

**Изменения и дополнения  
в Коллективный договор  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ачинский торгово-экономический техникум»  
на 2022-2025 годы**

Приняты:

Решением двухсторонней комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, вносимых в него изменений и (или) дополнений, а также контроля за его выполнением

протокол от 11.01.2023 г. № 1

От работодателя:

Директор КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»



В.Ю. Головин

«11» января 2023 г.



От работников:

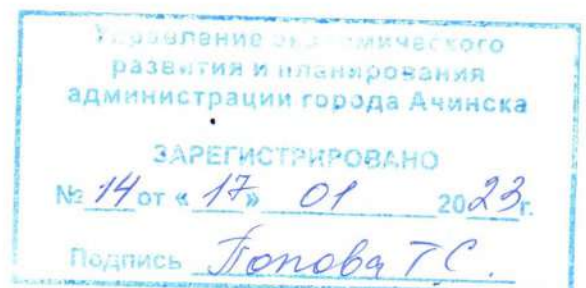
Председатель первичной  
профсоюзной организации



Н.П. Миргородец

«11» января 2023 г.

Ачинск, 2023 г.



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – работодатель, учреждение) в лице директора Головина Владимира Юрьевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства образования Красноярского края от 25.12.2015 № 554-11-03, и работники учреждения (далее – работники) в лице:

представителей от работодателя: главный бухгалтер Вернер Светлана Анатольевна, юрисконсульт Рыбак Галина Петровна;

представителей от работников: председателя первичной профсоюзной организации Миргородец Натальи Павловны, (уполномоченный на подписание изменений в коллективный договор от имени работников); преподавателя Кайзер Марины Александровны, преподавателя Жицкой Марины Александровны, действующих на основании Положения о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум», утвержденного приказом директора техникума от 08.02.2022 № 22/1-а,

в целях улучшения социальной политики в учреждении, организации мероприятий, направленных на обеспечение здоровье сберегающей среды, учитывая изменения действующего законодательства – Постановление Правительства Красноярского края от 20.12.2022 № 1126-п «О внесении изменений в Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», вступившее в законную силу 22.12.2022, принимая во внимание часть 2 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

по итогам работы комиссии, наделенной, в том числе полномочиями на ведение коллективных переговоров по внесению изменений и (или) дополнений в Коллективный договор краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» на 2022-2025 годы (далее – Коллективный договор учреждения на 2022-2025 годы), руководствуясь статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 1.5, 1.6 Коллективного договора учреждения на 2022-2025 годы, стороны пришли к соглашению внести в Коллективный договор учреждения на 2022-2025 годы следующие изменения (дополнения):

1. Внести дополнение в раздел «Содержание», добавив после словосочетания «Приложение № 8 Соглашение по охране труда», строку «Приложение № 9 Правила внутреннего трудового распорядка».

2. Дополнить Коллективный договор учреждения на 2022-2025 годы Приложением № 9 «Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум».

3. Внести дополнение в раздел 9 Коллективного договора «Правовая и социальная защита работников», добавив пункт 9.4. следующего содержания: «К новому году, работодатель в соответствии с утвержденной Советом техникума квотой на основании распорядительного акта учреждения выдает работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, подарки, приобретенные за счет средств приносящих доход деятельности (при наличии средств)».

4. Внести изменения в Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» согласно Приложению № 1.

5. Внести изменения в Приложение № 3 «Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» согласно Приложению № 2.

6. Внести изменения в Приложение № 6 «Перечень должностей (профессий) работников, работа на которых дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»,

6.1. строку 5 изложить в следующей редакции:

5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий*	1 шт.	12
		Рукавицы комбинированные*	6 пар	12
		Перчатки резиновые*	6 пар	12
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий по утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт.	24
		Плащ для защиты от воды	1 шт.	24
		Валенки с резиновым низом (по поясам)	1 пара	30
Дополнительно: брюки на утепляющей прокладке*		1 шт.	12	

6.2. строку 19 изложить в следующей редакции:

19	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм х\б с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	12
		Сапоги резиновые	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт.	24
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные*	1 пара	30
		Дополнительно: ботинки с защитным подноском*		1 пара

7. Внести изменения и дополнения в Приложение № 8 «Соглашение по охране труда»,

7.1. строку 3.2. изложить в следующей редакции:

3.2.	Проведение психиатрического освидетельствования работников			при поступлении на работу для видов деятельности, установленных приказом Минздрава от 20.05.2022 № 342н, в случае выявления лиц с подозрением на	специалист по кадрам специалист по охране труда	
------	--	--	--	--	--	--

				наличие противопоказаний в рамках медосмотра		
--	--	--	--	---	--	--

7.2. дополнить Приложение № 8 строками 5.4., 5.5.

5.4.	Физкультурная пауза в режиме двигательной активности в период рабочего дня: 9.45- 9.55; 13.25-13.35			постоянно	руководители структурных подразделений	укрепление здоровья, корригирование отклонений, вызванных гиподинамией, 100% охват работников
5.5.	Частичная компенсация затрат на занятия спортом в клубах и секциях, в соответствии с порядком предоставления частичной компенсации на занятия спортом		при наличии финансиро вания			профилактика заболеваний и профессиональн ых факторов риска

8. Действие вышеуказанных изменений и дополнений в Коллективный договор учреждения на 2022-2025 годы распространяется с момента их подписания на всех работников работодателя.

9. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора учреждения на 2022-2025 годы.

Приложение № 1  
к Изменениям и дополнениям в  
Коллективный договор краевого  
государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Ачинский торгово-экономический  
техникум» на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНЫ  
Советом техникума  
протокол от 11.01.2023 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом от 11.01.2023 г.  
№ 1-п

СОГЛАСОВАНЫ  
Председатель профкома

 Н.П. Миргородец



Директор КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

В. Ю. Головин

### Изменения

#### в Положение об оплате труда работников

#### краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

На основании постановления Правительства Красноярского края от 20.12.2022 № 1126-п «О внесении изменений в Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», вступившее в законную силу 22.12.2022, внести в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - Положение), изменения и применять их к правоотношениям, возникшим с 22.12.2022:

1. Приложение № 6 «Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения» к Положению изложить в редакции согласно Приложению № 1.

2. Приложение № 10 «Размер выплат по итогам работы заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения за счет средств бюджета Красноярского края и (или) за счет средств приносящей доход деятельности» к Положению изложить в редакции согласно Приложению № 2.

3. Приложение № 8 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения для заместителей директора и главного бухгалтера за счет средств бюджета Красноярского края и (или) за счёт средств приносящей доход деятельности» к Положению изложить в редакции согласно Приложению № 3.

Приложение № 1  
к Изменениям в Положение об  
оплате труда работников КГБПОУ  
«Ачинский торгово-экономический  
техникум»

**Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтных объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок,	25
	Капитальный ремонт	в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50
Выполнение нормативов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на знак отличия	Оценка результатов тестирования по знаку отличия ГТО и возрастной группе (однократно в год, до момента изменений одного из условий)	золотой знак	45
		серебрянный знак	30
		бронзовый знак	15

Приложение № 2  
к Изменениям в Положение об  
оплате труда работников КГБПОУ  
«Ачинский торгово-экономический  
техникум»

**Размер  
выплат по итогам работы,  
заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения  
за счет средств бюджета Красноярского края и (или) за счёт средств  
приносящей доход деятельности**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке, % <*>
	наименование	индикатор	
Организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	международные	150 %
		федеральные	100 %
Подготовка Учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами, комиссией Учреждения	без замечаний	100 %
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100 %
		федеральные	90 %
		межрегиональные	80 %
		региональные	70 %
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100 %
Выполнение нормативов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на знак отличия	Оценка результатов тестирования по знаку отличия ГТО и возрастной группе (однократно в год, до момента изменений одного из условий)	золотой знак	45 %
		серебрянный знак	30 %
		бронзовый знак	15 %

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 3  
к Изменениям в Положение об  
оплате труда работников КГБПОУ  
«Ачинский торгово-экономический  
техникум»

**Виды выплат**  
**стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,**  
**критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения**  
**для заместителей директора и главного бухгалтера за счет средств бюджета**  
**Красноярского края и (или) за счёт средств приносящей доход деятельности**

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностном у окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Заместитель директора	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	организация деятельности Учреждения обеспечивающая соответствие Учреждения требованиям учредителя, надзорных органов и удовлетворенность участников образовательного процесса	отсутствие претензий со стороны учредителя, надзорных органов, директора Учреждения, граждан	40%
		обеспечение безопасных условий проживания обучающихся в общежитии Учреждения	отсутствие травм, несчастных случаев	20%
		организация работы по комплектованию Учреждения (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	выполнение плана набора 100%	10%
		обеспечение функционирования объектов, находящихся в оперативном управлении у учреждения (территория, здания, сооружения, коммунальные сети и т.д.) для заместителя по административно-хозяйственной работе	отсутствие замечаний со стороны органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора)	50%
	своевременное устранение замечаний органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора)		30%	
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Результативность Учреждения	сохранность контингента обучающихся (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	90%	10%
		организация системы работы, направленной на профилактику противоправного поведения обучающихся	доля правонарушений, совершенных обучающимися 3%	20%
организация системы работы,		доля выпускников,	20%	



	направленной на трудоустройство выпускников (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	трудоустроившихся по полученной профессии 40%. наличие систематической работы центров содействия трудоустройству		
	организация целевого обучения (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения 1 %	20%	
	Реализация региональных, федеральных, международных программ, проектов (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе)	регионального, федерального, международного уровней	30%	
	обеспечение сохранности имущества Учреждения в соответствии с нормативными сроками его эксплуатации (для заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	100%	50%	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Управленческая культура	обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач Учреждения	отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	10%	
	Обеспечение профессионального развития педагогических работников (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	доля педагогических работников с первой и высшей квалификационной категорией не менее 15%	10%	
Обеспечение функционирования и развития учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	100% соответствие требованиям СанПиН закрепленных объектов	20%	
		устранение предписания в сроки, установленные надзорными органами согласно утвержденному плану	10%	
	создание условий для обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	отсутствие замечаний надзорных органов, директора Учреждения, связанных с нарушением в Учреждении прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10%	
Главный бухгалтер	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных претензий со стороны директора Учреждения, работников, обучающихся, граждан	100%	40%
	Непрерывное профессиональное развитие	обеспечение профессионального развития через работу на курсах, семинарах, совещаниях, конференциях	соответствие нормам законодательства предоставленных отчетов, документов	40%
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Результативность Учреждения	исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения)	99 %-100%	40%
95 %-98%			30%	
	ведение бухгалтерского.	отсутствие замечаний	50%	

	налогового учета в соответствии с законодательством, учетной политикой Учреждения	надзорных и контролирующих органов, учредителя, директора Учреждения	
Выплаты за качество выполняемых работ			
Управленческая культура	эффективность реализуемой кадровой политики	укомплектованность кадрами 100%	30%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 2  
к Изменениям и дополнениям в  
Коллективный договор краевого  
государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Ачинский торгово-экономический  
техникум» на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНЫ  
Советом техникума  
протокол от 11.01.2023 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом от 11.01.2023 г.  
№ 1-п

СОГЛАСОВАНЫ  
Председатель профкома

Директор КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»



Н.П. Миргородец



В. Ю. Головин

### Изменения

**в Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»**

На основании постановления Правительства Красноярского края от 20.12.2022 № 1126-п «О внесении изменений в Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», вступившее в законную силу 22.12.2022, внести в Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - Положение), изменения и применять их к правоотношениям, возникшим с 22.12.2022:

1. Внести изменения в Приложение № 2 к Положению в части содержания листа самоконтроля по должности заместитель директора согласно Приложению № 1.
2. Внести изменения в Приложение № 3 к Положению в части содержания оценочного листа по должности заместитель директора согласно Приложению № 2.

Приложение № 1 к Изменениям в Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности: заместитель директора

(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

(оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Ответственное отношение к своим обязанностям:	
	организация деятельности учреждения, обеспечивающая соответствие учреждения требованиям учредителя, органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и удовлетворенность участников образовательного процесса – отсутствие претензий к деятельности учреждения со стороны учредителя, отсутствие замечаний со стороны органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), граждан	
	обеспечение безопасных условий проживания обучающихся в общежитии - отсутствие травм, несчастных случаев	
	организация работы по комплектованию учреждения (за исключением заместителей по административно-хозяйственной работе) - выполнение плана набора - 100%	
	обеспечение функционирования объектов, находящихся в оперативном управлении у учреждения (территория, здания и сооружения, коммунальные сети и т.д.) для заместителей по административно-хозяйственной работе - отсутствие замечаний со стороны органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) - своевременное устранение замечаний органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора)	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
2.	Результативность учреждения:	
	сохранность контингента обучающихся учреждения (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - 90%	
	организация системы работы, направленной на трудоустройство выпускников (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - доля выпускников, трудоустроившихся по полученной профессии 40% , наличие систематической работы центров содействия трудоустройству	
	организация целевого обучения (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения 1 %	
	реализация региональных, федеральных, международных программ, проектов (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - регионального, федерального, международного уровней	
	обеспечение сохранности имущества учреждения в соответствии с нормативными сроками его эксплуатации (для заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - 100%	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
3.	Управленческая культура:	
	обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач Учреждения - отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	
	Обеспечение профессионального развития педагогических работников (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - доля педагогических работников с первой и высшей квалификационной категорией не менее 15%	
4.	Обеспечение функционирования и развития учреждения:	
	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности - 100% соответствие требованиям СанПиН закрепленных объектов; устранение предписания в сроки, установленные надзорными органами согласно утвержденному плану	
	создание условий для обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Отсутствие замечаний надзорных органов, директора учреждения, связанных с нарушением в учреждении прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	

Должность

личная подпись работника

Фамилия И.О.

дата

\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к Изменениям в Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: заместитель директора

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельный размер выплат к должностному окладу (%)	Установленный директором размер выплат к должностному окладу (%)
1	2	3	4
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1.	Ответственное отношение к своим обязанностям:		
	организация деятельности учреждения, обеспечивающая соответствие учреждения требованиям учредителя, органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и удовлетворенность участников образовательного процесса – отсутствие претензий к деятельности учреждения со стороны учредителя, отсутствие замечаний со стороны органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), граждан	40	
	обеспечение безопасных условий проживания обучающихся в общежитии - отсутствие травм, несчастных случаев	20	
	организация работы по комплектованию учреждения (за исключением заместителей по административно-хозяйственной работе) - выполнение плана набора - 100%	10	
	обеспечение функционирования объектов, находящихся в оперативном управлении у учреждения (территория, здания и сооружения, коммунальные сети и т.д.) для заместителей по административно-хозяйственной работе	50	
	- отсутствие замечаний со стороны органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора)	30	
	- своевременное устранение замечаний органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора)		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.	Результативность учреждения:		
	сохранность контингента обучающихся (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) – 90 %	10	
	организация системы работы, направленной на профилактику противоправного поведения обучающихся – доля правонарушений, совершенных обучающимися 3%	20	
	организация системы работы, направленной на трудоустройство выпускников (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - доля выпускников, трудоустроившихся по полученной профессии 40%, наличие систематической работы центров содействия трудоустройству	20	
	организация целевого обучения (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения 1 %	20	
	реализация региональных, федеральных, международных программ, проектов (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - регионального, федерального, международного уровней	30	
	обеспечение сохранности имущества учреждения в соответствии с нормативными сроками его эксплуатации (для заместителя по административно-хозяйственной работе) - 100%	50	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
3.	Управленческая культура:		
	обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач учреждения - отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	10	
	обеспечение профессионального развития педагогических работников (за исключением заместителя по административно -хозяйственной работе) - доля педагогических работников с первой и высшей квалификационной категорией не менее 15%	10	
4.	Обеспечение функционирования и развития учреждения:		
	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности – 100% соответствие требованиям СанПиН закрепленных объектов	20	
	устранение предписания в сроки, установленные надзорными органами согласно утвержденному плану	10	



СОГЛАСОВАНЫ  
Советом техникума  
протокол от 11.01.2023 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом от 11.01.2023 г.  
№ 2-п

СОГЛАСОВАНЫ  
Председатель профкома

 Н.П. Миргородец



Директор КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

В. Ю. Головин

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказом Минобрнауки России 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»;

Уставом КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»;

Коллективным договором КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум» на 2022 – 2025 годы от 05.05.2022 (далее – коллективным договором);

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

работодатель, учреждение – КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», вступившее в трудовые отношения с работником;

представитель работодателя – директор учреждения или уполномоченное им лицо;  
 работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;  
 педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с учреждением, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, законами Красноярского края, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательстве порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве.

1.5. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Совета техникума по итогам коллективных переговоров с первичной профсоюзной организацией.

## **II. Порядок приема на работу, изменение и прекращение трудового договора**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по ГО ЧС, ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

2.1.2. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а другой хранится в учреждении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.1.3. Работодатель заключает трудовой договор с работником как правило на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях предусмотренных федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера не более шести месяцев.

2.1.6. При заключении трудовых договоров с лицами, поступающими на должности: заведующего, коменданта, кладовщика, кастелянши, а также с иными работниками, в должностные обязанности которых входит получение, заготовка, хранение, учет, выдача, транспортировка материальных ценностей, работодатель вправе одновременно заключить с работниками письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной



(бригадной) материальной ответственности (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85).

2.1.7. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу, замещавшие в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязаны сообщить работодателю сведения о последнем месте службы (ст. 64.1. ТК РФ).

Лица, поступающие на работу, обязаны пройти обязательный медицинский осмотр, а также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 2 ст. 220 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу по виду деятельности, по которому требуется обязательное психиатрическое освидетельствование, обязаны пройти такое освидетельствование на основании выданного работодателем направления на освидетельствование и предоставить результаты освидетельствования (ч. 8 ст. 220 ТК РФ).

Повторное прохождение освидетельствования не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами.

Медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и статьей 46 Закона об образовании. К занятию педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Законом об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящего пункта;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Красноярского края, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

2.1.9. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзаце третьем и четвертом части второй пункта 2.1.8. настоящих Правил;

подвергшиеся уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй пункта 2.1.8. настоящих Правил.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй пункта 2.1.8 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Красноярского края, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель формирует в бумажном и (или) 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 (ст. 66.1 ТК РФ).

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

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. Содержание, порядок заключения и расторжения трудового договора определяется в соответствии с ТК РФ и настоящими Правилами. Работодатель с учетом рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», обеспечивает заключение (оформление) с работником трудового договора, в котором конкретизирует его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, предусматривающие, в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и другое);

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев;

показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат.

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона об образовании).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу, отстранение от работы:**

2.3.1. Работодатель и работники обязаны выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Работники, включая заместителей директора и руководителей структурных подразделений, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять в учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также иным лицам – работникам других организаций, осуществляется с учетом мнения представителей работников и при условии, если преподаватели, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.3.2. По инициативе работодателя условия трудового договора, заключенного с работником, могут быть изменены. Причинами, при наличии которых может производиться изменение условий трудового договора, являются:

- организационные изменения (изменение в структуре управления организации, внедрение форм организации труда, изменение режимов труда и отдыха и т.д.);

- технологические изменения условий труда (внедрение новых технологий производства, усовершенствование рабочих мест, введение новых или изменение технических регламентов).

Не допускается изменение условий трудового договора по иным причинам, а также изменение трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Изменение условий трудового договора производится с соблюдением следующих обязательных требований:

- работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца до их введения;

- изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьями 76, 351.1 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце третьем части второй пункта 2.1.8 настоящих Правил;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных

нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и прочее.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (ч. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ч. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.4.11. Трудовой договор с работником учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ, п. 10 ст. 77 ТК РФ), а именно, возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (абз. 6, ч. 1, ст. 84 ТК РФ, п. 11 ст. 77 ТК РФ) правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же

образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.4.14. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты специалиста по кадрам - [okatet@yandex.ru](mailto:okatet@yandex.ru)), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **III. Основные права, обязанности, запреты и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Права и обязанности работника**



3.1.1. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.1.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на отказ от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью с сохранением на время отказа всех прав, предусмотренных трудовым законодательством;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.1.3. Педагогические работники кроме прав, предусмотренных пунктом 3.1.2. настоящих имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в учреждении;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством и законодательными актами Красноярского края.

#### 3.1.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- в случае наступления временной нетрудоспособности, в том числе при нахождении работника в отпуске по любым основаниям (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы), в тот же день информировать об этом специалиста по кадрам и непосредственного руководителя самостоятельно или через иных лиц любым доступным способом;
- бережно относиться к имуществу работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на территории и рабочем месте;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- содействовать поддержанию общественного порядка в подразделениях учреждения;
- соблюдать права на интеллектуальную собственность;
- участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, которые могут возникнуть в учреждении, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории учреждения;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, способствовать созданию благоприятной деловой атмосфере в коллективе;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- получать профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование согласно плану, утвержденному работодателем;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.1.5. Педагогические работники учреждения кроме обязанностей, предусмотренных в пункте 3.1.4. Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соответствовать требованиям профессиональной этики, соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень на курсах дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

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

- на каждый семестр или курс обучения до его начала составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, при изменении федеральных государственных образовательных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию либо проводить ее переработку;

- исполнять другие обязанности, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательными актами Красноярского края к компетенции педагогического работника.

## **3.2. Права и обязанности работодателя**

### **3.2.1. Работодатель имеет право:**

- на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

- право на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.2.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- предоставить работнику актуальную и достоверную информацию об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов в целях контроля за безопасностью производства работ;

- осуществлять профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование работников при наличии денежных средств;

- осуществлять дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым специальностям (профессиям), необходимым для учреждения согласно перечню, утвержденному по решению Совета учреждения.

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

- обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

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

- обеспечить приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- создавать условия для внедрения инноваций, профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительности труда;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3. Запреты для работников учреждения**

#### **3.3.1. Работникам учреждения запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курение табака, употребление никотинсодержащей продукции, во всех помещениях и на территории учреждения;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашать персональные данные других работников;

- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения, за исключением краткосрочных (до 15 минут)

отлучений в пределах учреждения. Должностные лица, непосредственно подчиненные директору учреждения, информируют об отсутствии на рабочем месте секретаря директора.

3.3.2. Кроме запретов, предусмотренных в пункте 3.1.1., педагогическим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **3.4. Дисциплинарная ответственность работника.**

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.4.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ, в том числе в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п. 7.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

3.4.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

3.4.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.4.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

3.4.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.4.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

### **3.5. Материальная ответственность сторон трудового договора**

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

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

3.5.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

3.5.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;  
нормального хозяйственного риска;  
крайней необходимости или необходимой обороны;  
неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

3.5.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.5.11. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.



3.5.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.5.13. 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.

3.5.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.5.15. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.5.16. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.5.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

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

3.5.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

##### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. Продолжительность рабочего времени руководящих, инженерно-технических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников составляет 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начала работы - 08 часов 00 минут, окончание работы - 16 часов 30 минут (за исключением повара, кухонного рабочего).

Время начала и время окончания работы повара, кухонного рабочего устанавливается согласно графику работы:

первая смена: время начала работы - 07 часов 00 минут, окончание работы - 15 часов 30 минут;

вторая смена: время начала работы - 10 часов 30 минут, окончание работы - 19 часов 00 минут.

График работы поваров, кухонных рабочих с разделением на первую и вторую смены составляет заведующий производством (шеф-повар), исходя из производственной необходимости, и организует его утверждение в установленном порядке.

4.1.2. Продолжительность рабочей смены сторожей, дежурных по общежитию составляет 12 часов согласно графику сменности:

первая смена – с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

вторая смена – с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Режим рабочего времени педагогических работников, за исключением педагогических работников, указанных в подпункте 4.1.3.1. Правил, включая продолжительность рабочей недели (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), продолжительность ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания, а также еженедельный непрерывный отдых (выходные дни), устанавливаются согласно приложению № 1 к Правилам и отражаются в трудовом договоре.

4.1.3.1. Преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим ежедневной работы педагогических работников, поименованных в настоящем пункте, устанавливается согласно расписанию учебных занятий, плану воспитательной, методической работы, плану работы на месяц. Время начала первого урока (сгруппированной пары) 08 часов 15 минут.

Педагогические работники, поименованные в настоящем пункте, обязаны явиться в учреждение на свое рабочее место либо кабинет, указанный в расписании учебных занятий, не позднее чем за 15 минут до начала урока (сгруппированной пары) согласно расписанию учебных занятий. Расписание учебных занятий на каждый день учебной (рабочей) недели педагогические работники обязаны уточнить самостоятельно на соответствующем стенде либо у диспетчера учреждения за один день.

4.1.3.2. Выполнение педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки России 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» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

учебная (преподавательская) работа и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

ведение журналов в соответствии с Положением о ведении журналов учебных занятий в учреждении;

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

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой по проведению родительских собраний;

выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;

выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

4.1.3.3. Рабочее время педагогических работников (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учреждения и планами работы на месяц.

4.1.3.4. В соответствии с пунктом 4.1, 5.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для педагогических работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3.5. Для педагогических работников, указанных в подпункте 4.1.3.1. Правил, устанавливается следующий режим рабочего времени в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема педагогической нагрузки):

начало работы – 08 часов 00 минут;

окончание работы – в соответствии с графиком работы в каникулярное время.

График работы педагогических работников в каникулярное время с указанием характера и особенностей, а также продолжительности работы в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени) разрабатывается и представляется на утверждение директору учреждения заместителем директора по учебной работе не позднее чем за 15 календарных дней до начала каникулярного времени, а также доводится до сведения педагогических работников под роспись.

4.1.3.6. Педагогические работники, указанные в подпункте 4.1.3.1. Правил, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются работодателем:

в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема педагогической нагрузки) согласно графику, указанному в пункте 4.1.3.5. Правил:

к методической работе;

участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию;

организации и проведению культурно-массовых мероприятий;

работе цикловых методических комиссий;

комплектованию учебных кабинетов, лабораторий;

в пределах другой части педагогической работы (за пределами нормируемой части педагогической работы (установленного объема педагогической нагрузки) с отражением в графике, указанном в пункте 4.1.3.5. Правил:

к работе педагогического и (или) методического советов.

Поименованная в настоящем пункте работа (мероприятия) как в пределах нормируемой части педагогической работы, так и в пределах другой части педагогической работы является обязательной для посещения.

4.1.3.7. В периоды отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности по реализации образовательных программ) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулярное время, установленных в подпунктах 4.1.3.5., 4.1.3.6. Правил.

4.1.4. Режим рабочего времени работников учреждения, за исключением педагогических работников, указанных в подпункте 6.2.3.1 Правил, в каникулярное время, а также в периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленного в настоящих Правилах по занимаемой должности, выполняемой работе по профессии.

4.1.5. Для организации стабильной работы учреждения ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, из числа руководящих и педагогических работников назначаются дежурные по графику, утвержденному директором учреждения.

4.1.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.1.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением педагогических работников) устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.1.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный

рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.1.9. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по письменному заявлению следующих работников:

беременным женщинам;

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

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.1.11. Для всех работников учреждения продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ;

в случаях, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

4.1.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель обеспечивает и ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами

установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а так же продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается коллективным договором учреждения.

4.1.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, назначаются приказом директора учреждения.

4.1.16. В целях укрепления здоровья и повышения работоспособности всем работникам учреждения в пределах рабочего дня предоставляются периоды времени для физкультурной паузы в режиме двигательной активности с 9 часов 45 минут до 9 часов 55 минут и с 13 часов 25 минут до 13 часов 35 минут.

## **4.2. Время отдыха**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания:

руководящим, инженерно-техническим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным работникам - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут; заведующему библиотекой, библиотекарю - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; повару, кухонному рабочему: первая смена - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, вторая смена - с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут;

преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности - 30 минут одновременно с обучающимися;

иным педагогическим работникам - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, если иное время для отдыха и питания не установлено в Приложении № 1 к Правилам,

сторожам, дежурным по общежитию ввиду условий работы, при которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: первая смена - с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут, вторая смена - с 02 часов 30 минут до 03 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов.

4.2.3 Работникам предоставляется отдых в выходные и праздничные дни:

руководящим, инженерно-техническим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным работникам - суббота, воскресенье, праздничные дни;

преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности - суббота, воскресенье, праздничные дни;

педагогическим работникам, за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности - в соответствии с приложением № 1 к Правилам, трудовым договором;

сторожам, дежурным по общежитию – междусменный отдых 24 часа (между первой и второй сменой) и 48 часов (между второй и первой сменой) согласно графику сменности.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие дни запрещается за исключением случаев, привлечения работников с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются по его заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, оформляемых приказом (распоряжением) работодателя. С 1 сентября 2023 года однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам учреждения предоставляются основной оплачиваемый и дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам, указанным в пунктах 4.2.7., 4.2.8. настоящих Правил.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с требованиями статьи 116 ТК РФ, в том числе:

всем работникам учреждения - отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);

работникам с ненормированным рабочим днем - отпуск продолжительностью 3 календарных дня (Перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем согласно приложению № 1 к коллективному договору);

работникам в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.2.7. Педагогическим работникам, лицам, замещающим должности руководителей образовательных организаций предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей иных педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 (далее – Номенклатуры должностей): воспитателю, мастеру производственного обучения, методисту, педагогу дополнительного образования, педагогу-организатору, педагогу-психологу, преподавателю, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, социальному педагогу - 56 календарных дней;

- руководителям, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II Номенклатуры должностей, в том числе директору, заведующему – 56 календарных дней;

- руководителям, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II Номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной и (или) творческой, методической деятельностью, в том числе заместителю руководителя (директора), руководителю (заведующему, начальнику) структурного подразделения, заместителю руководителя (директора, заведующего, начальника) структурного подразделения, руководителю (заведующему) учебной (производственной) практикой - 56 календарных дней.

4.2.8. Инвалидам, за исключением инвалидов, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.2.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период, за исключением инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Изменение графика отпусков может осуществляться работодателем с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Ежегодный отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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.

4.2.10. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.



Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или может быть присоединена к отпуску на следующий год. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, за исключением случаев, установленных ТК РФ.

4.2.11. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.11.1 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы на основании его письменного заявления, согласованного с заместителем директора в подчинении которого находится работник, и поданного до 1 марта учебного года, предшествующего учебному году, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

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

Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора учреждения.

4.2.11.2. В случае поступления нескольких заявления о предоставлении длительного отпуска до 1 апреля учебного года, предшествующего учебному году, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск, составляется график предоставления длительных отпусков.

Преимущественное право на предоставление длительного отпуска имеют педагогические работники с наибольшим стажем работы в учреждении, а также педагогические работники, имеющие медицинские показания, подтвержденные документально.

4.2.11.3 Разделение длительного отпуска на части не предусматривается. Длительный отпуск не подлежит продлению и не переносится на другой срок в случае заболевания педагогического работника или ухода за больным членом его семьи в период нахождения педагогического работника в длительном отпуске. Педагогический работник не вправе досрочно прервать длительный отпуск.

4.2.11.4. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Отзыв из длительного отпуска допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору педагогического работника в удобное для него время.

4.2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128, ст. 263 ТК РФ п. 4.13 коллективного договора).

4.2.13. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет по согласованию с ним свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам, за исключением лиц перечисленных ниже - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет - один рабочий день один раз в год;
- работникам предпенсионного возраста (не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста) - два рабочих дня один раз в год;
- работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год.

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

4.3.14. Работодатель на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, и подтверждающих документов (медицинская справка, медицинский сертификат о профилактических прививках от COVID-19 и пр.) однократно в течение одного года с момента вакцинации (ревакцинации) предоставляет работнику, прошедшему вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с сохранением средней заработной платы, которые могут использоваться подряд или по отдельности (п. 4.19 коллективного договора).

4.3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом требований статей 36, 44 ТК РФ в рамках ведения коллективных переговоров.

6.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка краевого государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ачинский торгово-экономический  
техникум»

**Режим рабочего времени  
педагогических работников, за исключением преподавателей,  
мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания,  
преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности,  
включая продолжительность рабочей недели, продолжительность  
ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания, а также  
еженедельный непрерывный отдых (выходные дни)**

№ п/п	Наименование должности	Режим ежедневной работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходной, праздничный день
1	2	3	4	5
Продолжительность рабочей недели - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями				
1.	Методист	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 12 мин. <u>Понедельник:</u> с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин. <u>вторник-пятница:</u> с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин.	Понедельник - пятница с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
2.	Педагог-психолог	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 12 мин. Понедельник- пятница: с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин.	Понедельник - пятница с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
Продолжительность рабочей недели - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику				
3.	Социальный педагог	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 12 мин. <u>Понедельник- суббота:</u> с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин.	Понедельник - суббота с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Два выходных дня в неделю. Воскресенье, второй выходной день согласно графику. Отдых в праздничные

				дни
4.	Педагог-организатор	<u>Согласно графику*</u> Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 12 мин.	30 минут согласно графику	Два выходных дня в неделю согласно графику. Отдых в праздничные дни
5.	Воспитатель	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 12 мин. с 14 ч. 48 мин. до 22 ч. 00 мин.	с 18 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.	Два выходных дня в неделю согласно графику. Отдых в праздничные дни
6	Педагог дополнительного образования	<u>Согласно графику*</u> Продолжительность ежедневной работы 3 ч. 36 мин.	30 минут согласно графику	Два выходных дня в неделю согласно графику

\* График работы составляется заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам ежемесячно либо на квартал, подписывается им, доводится до сведения Работников под роспись, представляется на проверку и согласование специалисту по кадрам затем, не позднее двадцатого числа месяца, предшествующего месяцу работы, представляется на утверждение директору Учреждения.

График работы должен быть составлен с указанием:

времени начала и времени окончания работы (время начала работы - не ранее 8 ч. 00 мин., время окончания работы - не позднее 22 ч. 00 мин.) с учетом установленной продолжительности ежедневной работы и продолжительности рабочего времени не более 36 в неделю согласно статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации;

времени начала и времени окончания перерыва для отдыха и питания с учетом установленной продолжительности;

выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха) с учетом продолжительности, установленной в статье 110 Трудового кодекса Российской Федерации, - не менее 42 часов.