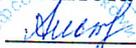


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 Г.Н.Альтина

« 01 » 09 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ МПТ

 Н.В.Кудрявцев

« 01 » 09 2025г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«Москаленский профессиональный техникум»**

р.п. Москаленки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьёй 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производственного труда. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ МПТ являются нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Трудовой распорядок БПОУ МПТ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ МПТ утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. . ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании должностной инструкции (что является неотъемлемой частью трудового договора) и трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1) Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
2) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

4) Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

7) Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

8) Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

9) Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1) Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2) При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

3) Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

4) Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руко-

водителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

6) Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

2.1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в техникум замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления техникума, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день

начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в техникуме, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.2. Порядок увольнения работников

1) Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2) Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3) Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4) Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5) В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором БПОУ МПТ.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Принудительный труд запрещен.

3.2. Основные права работников

3.2.1. Работник имеет право на:

- 1) Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2) Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 3) Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5) Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 7) Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 8) Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 9) Участие в управлении техникума в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 10) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 11) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 12) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 13) Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 14) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 15) Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

16) Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Основные обязанности работника

3.3.1. Работник обязан:

- 1) Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, что является неотъемлемой частью трудового договора.
- 2) Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 3) Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4) Выполнять установленные нормы труда.
- 5) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6) Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 7) Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- 8) Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 9) Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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.
- 10) Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 11) Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 12) Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 13) Вести себя вежливо и не допускать:
- 14) -грубого поведения;
- 15) -любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 16) -угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 17) Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

18) Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

19) Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

20) Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

21) Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

22) Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

23) В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

24) Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

25) Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование, инструмент, техническую документацию и иные средства, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

8) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

10) возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя, в соответствии с расписанием учебных занятий и плана работы техникума на год. Время начала и окончания работы в образовательном учреждении с 08-30 час до 17-30 час, с перерывом на обед с 13-00 час до 14-00 час. Выходные дни суббота и воскресенье. Для отдельной категории работников: сторожей (вахтёров), и дежурных по общежитию, машинист (кочегар) котельной установлен суммированный учет рабочего времени. Для педагогических работников: преподаватели по учебному расписанию*, в соответствии с педагогической нагрузкой на учебный год, мастера п/о, воспитатели и педагоги по штатному расписанию не более 36 час в неделю, педагогам доп. образования не более 18 час в неделю.

Продолжительность рабочего дня для администрации не нормирована и определяется графиком, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённым директором техникума

В соответствии с режимом работы БПОУ «Москаленский профессиональный техникум» устанавливается следующее время начала и окончания работы по объектам, также перерыва для отдыха и питания:

р.п.Москаленки:

Наименование структурных подразделений, производственных участков, профессий	Время начала работы	Время перерыва для отдыха и питания	Время окончания работы
Руководящие работники	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Специалисты и служащие	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Хозяйственный и обслуживающий персонал	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Прочим педагогическому составу	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	16 ⁵⁰
Преподаватели и мастера производственного обучения	8 ³⁰	**	16 ²⁰

с. Элита:

Наименование структурных подразделений, производственных участков, профессий	Время начала работы	Время перерыва для отдыха и питания	Время окончания работы
Руководящие работники (м)	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Руководящие работники (ж)***	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	16 ⁵⁰
Специалисты и служащие (м)	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Специалисты и служащие (ж)***	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	16 ⁵⁰
Хозяйственный и обслуживающий персонал (м)	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Хозяйственный и обслуживающий персонал (ж)***	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	16 ⁵⁰
Педагогический состав	8 ³⁰	**	16 ²⁰

* в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025г №268 пункта 2 подпункта б продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации (далее соответственно - учебная нагрузка)

** правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (в соответствии с пунктами 5,7,8 Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025г №268)

***Согласно письму Госкомэкономики РСФСР от 12 декабря 1990 г. № 19-117 «К Постановлению Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1», женщинам, работающим в сельской местности, независимо от их проживания, устанавливается продолжительность рабочего дня 7 часов 20 минут.

5.2 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

воспитатель
педагогам-психологам;
социальным педагогам;
педагогам-организаторам;
мастерам производственного обучения;
методистам и старшим методистам;
руководителям физического воспитания организаций;
преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;
советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

5.3 Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

5.4 Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, и по основным программам профессионального обучения

- преподавателям, реализующим образовательные программы СПО и дополнительные образовательные программы.

Работники техникума могут в исключительных случаях, предусмотренных законо-

дательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

Для работников техникума – сторожей (вахтёров), машинистов (кочегаров) котельной и дежурных по общежитию - установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 3 месяца. Работники - сторожа и дежурные по общежитию, машинистов (кочегаров) котельной - привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Вышеуказанным работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры.

5.5 Регламент работы для:

- 1.машинистов (кочегаров) котельной
- 2.сторожей (вахтер)
- 3.дежурных по общежитию
- 4.уборщиков служебных помещений
- 5.работников столовой

устанавливается по графикам, разработанным ответственным лицом.

Графики сменности доводятся до сведения работников за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю или работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6 При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.7 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, регулируется Положением о рабочем времени и времени отдыха водителей, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации.

5.8 Учебные занятия проводятся парами, начало занятий в 9⁰⁰
Продолжительность урока- 45 минут, перерыв между парами- 10 минут, между уроками- 5 минут.

Установлено следующее расписание занятий:

Понедельник, вторник, среда, четверг

1 пара: 1 урок 9⁰⁰ - 9⁴⁵
2 урок 9⁵⁰ - 10³⁵

2 пара: 3 урок 10⁴⁵ - 11³⁰
4 урок 11³⁵ - 12²⁰

ОБЕД(с 12²⁰ -12⁵⁰)

3 пара: 5 урок 12⁵⁰ - 13³⁵
6 урок 13⁴⁰ -14²⁵

4 пара: 7 урок 14³⁵ -15²⁰
8 урок 15²⁵ -16¹⁰

Пятница

1 пара: 1 урок 9⁰⁰ - 9⁴⁵
2 урок 9⁵⁰ - 10³⁵

2 пара: 3 урок 10⁴⁵ - 11³⁰
4 урок 11³⁵ - 12²⁰

ОБЕД(с 12²⁰-12⁵⁰)

3 пара: 5 урок 12⁵⁰ - 13³⁵
6 урок 13⁴⁰ - 14²⁵

5.9 В БПОУ МПТ установлен суммированный учет рабочего времени для всех работников.

Учетный период рабочего времени один месяц установлен для всех работников.

5.10 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в БПОУ МПТ. Работодатель обязан организовать учет явки работника на работу и уход его с работы.

5.11 Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и коллективным договором.

5.12 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель либо его представитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.13 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без разрешения работодателя.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

В соответствии с пунктом 14,16 Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025г №268. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными

нормативными актами организации;

К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

7.1 Преподаватель и мастер п/о - обеспечивает достижения всеми обучающимися обязательного базового уровня требований к качеству образования (занимается с отстающими обучающимися по ликвидации пробелов в занятиях);

- объективно оценивает обучающего на основании выработанных критериев оценки качества обучения, согласно Государственному образовательному стандарту;

- проводить опрос обучающихся не менее 4 раз в семестр;

- выходить на замену внезапно заболевших коллег, по распоряжению администрации.

- ежедневно заполнять журнал ТО и ПО после проведения занятий;

- обеспечивает соблюдение обучающимися учебной дисциплины, режима посещения занятий, выполнения требований техники безопасности и производственной санитарии;

- обеспечивает сохранность кабинетов, классов и лабораторий, учебного оборудования во время учебно-воспитательного процесса.

7.2 Классный руководитель и мастер п/о:

- своевременно заполняет журнал ТО и предоставляет его на проверку администрации на второй день после окончания семестра;

- проводит групповые собрания не менее одного раза в месяц, руководит самоуправлением обучающихся;

- проводит час общения 1 раз в неделю.

7.3 Администрация обеспечивает: - условия (помещение для отдыха педагогов и хранения верхней одежды;

- условия хранения и доступа к документации;

- учебно-наглядными пособиями и учебным оборудованием для организации образовательного процесса;

- своевременно доводит до сведения коллектива план работы и график мероприятий на очередной месяц;
- может привлекать для оценки знаний обучающихся объективную (независимую) экспертную комиссию.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

- 1) объявляет благодарность;
- 2) выдает премию;
- 3) награждает ценным подарком;
- 4) награждает почетной грамотой БПОУ МПТ;
- 5) представляет к награждению почетной грамотой Администрации Москаленского муниципального района Омской области
- 6) представляет к награждению почетной грамотой Министерства образования Омской области
- 7) представляется к награждению почетной грамотой правительства Омской области
- 8) представляется к награждению почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации

9) представляет к званию " Почетный работник профессионального образования";

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами (орденами, медалями, почетными грамотами вышестоящих органов и к присвоению почетных званий).

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа (распоряжения) работодателя.

8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.д.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством Российской Федерации не допускается применение других дисциплинарных взысканий.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

9.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию труда.

9.8. 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 профсоюзного комитета.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение) того должностного лица, который это взыскание наложил.

9.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях организации на видном месте.