

Представитель от коллектива  
КГБПОУ «Красноярский  
строительный техникум»

 Л.А. Денисова  
07.02.2024г.



Директор КГБПОУ «Красноярский  
строительный техникум»

Ю.В. Ребров

Документ подписан электронной подписью  
Ребров Юрий Викторович  
директор  
КГБПОУ "Красноярский строительный техникум"  
04EA893AE83C5834843722FF1150186D  
Срок действия с 18.07.2023 до 10.10.2024

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2023-2026 ГОД

Краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Красноярский строительный техникум»  
(КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»)

Департамент экономической политики  
и инвестиционного развития  
администрации г. Красноярска  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Коллективный договор  
№ 5303 от «07» 02 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения	1-2
II	Общие обязательства «Работодателя» и «Работника»	2
III	Трудовые отношения	2-6
IV	Рабочее время и время отдыха	6-9
V	Оплата труда. Гарантии и компенсации	9-10
VI	Условия и охрана труда	10-12
VII	Социальная защита работников	12
VIII	Заключительные положения	12-14

### Приложение:

Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 1);

- Положение о ненормированном рабочем дне краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 2);

- Положение о командировках и направлении студентов на мероприятия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 3);

- Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 4);

- Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 5);

- Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатные смывающие или обезвреживающие средства краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 6);

- Нормы выдачи бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 7);

- Положение об обучении сотрудников на заочном отделении» (приложение №8);

- Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов на 2024 год» (Приложение № 9);

- Положение о порядке прохождения диспансеризации работников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 10).



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский строительный техникум» социально-трудовые отношения (далее-КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»), устанавливающим взаимоотношения и обязательства между работниками и работодателем, в лице их представителей и дополнительные гарантии для работников по сравнению с действующим законодательством.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются работники КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» и работодатель – КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», в лице уполномоченного представителя - директора КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (в дальнейшем Работодатель).

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.96 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (с изменениями и дополнениями) и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе, на заключивших трудовой договор по совместительству.

1.6. Работодатель обязуется ознакомить, под подпись, с коллективным договором всех работников образовательного учреждения, а также вновь поступающих на работу работников до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор продолжает свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации, а также расторжения трудового договора с работодателем.

1.8. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор продолжает действовать в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации, ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения реорганизации, ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.9. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему принимаются на коллективных переговорах.

1.10. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

1.11. Коллективный договор действует с 07.12.2023 по 06.12.2026.  
Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.

1.13. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему обязательны для сторон, заключивших Коллективный договор, и распространяются на всех работников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

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

1.15. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и



дополнений в коллективный договор.

1.16. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте настоящего коллективного договора.

1.17. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

## **2. Общие обязательства «Работодателя» и «Работника»**

### **2.1. «Работодатель» обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, соглашения, действие, которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительности труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- рассматривать представления представительного органа работников о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям.
- организует в образовательном учреждении общественное питание (столовая, буфет);
- в случае необходимости и при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, работодатель по соглашению сторон предоставляет работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

### **2.2. «Работники» обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу «Работодателя» и других работников;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

## **3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между работодателем и работником регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- информацию о прежнем месте работы по форме СТД – Р и (или) СТД-СФР с ранее выданной бумажной трудовой книжкой, для правильного расчета его стажа, в случае если работник, ранее отказался от бумажной трудовой книжки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в то числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 и справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию, за потребление наркотических средств, выданных 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 (для лиц, занимающихся педагогической деятельностью);

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

3.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе:

место работы;

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

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

условия оплаты труда (в том числе должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

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

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

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

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

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

3.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.5. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочей времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным



Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 ТК РФ).

Преподавателям норма часов преподавательской работы, за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка предлагается, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с работником.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

3.7. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания дисциплин в учебных группах.

3.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества учебных групп обучающихся.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников, по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества групп обучающихся.

Преподавателю, может быть установлена педагогическая нагрузка сверх установленной нагрузки, за счет вакантных ставок с условием, что при приеме штатного работника, в течение учебного года, эта нагрузка будет снята. В этом случае, «Работодатель» обязан предупредить преподавателя за три рабочих дня уведомлением о снятии дополнительных педагогических часов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях (семестрах).

3.9. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Согласно ст. 60.1 ТК РФ совместительство бывает:

- внутреннее (один работодатель, по месту основной работы);
- внешнее (у других работодателей, кроме основного места работы).

Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством.

Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам иных предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых учреждение является местом основной работы обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

3.10. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

3.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества (групп) (ст. 333 ТК РФ);



- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.12. По инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу (как работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

3.13. Оформление изменений условий трудового договора осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к нему, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.15. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой определенной трудовым договором дополнительной работы, по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, написав личное заявление, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.16. Педагогические работники КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» имеют право проходить не реже, чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (п.п. 2 п. 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.17. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или



дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.18. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

3.19. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173 - 176 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, поступающим на обучение, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук.

3.20. Работодатель участвует в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.21. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимает меры по переводу работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или низкооплачиваемую работу) (ч.3 ст. 81 ТК РФ).

3.22. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работника по инициативе администрации техникума до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени и отдыха работников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием учебных занятий, календарным графиком учебного процесса, графиками работы (графиками сменности), в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), с выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. Для педагогических работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников



устанавливается с учетом:

- а) режима деятельности учреждения;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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» (далее - приказ №1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определенной в соответствии с приказом № 1601);
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных, предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе, воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе, личными годовыми планами педагогических работников.

4.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению сторон между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 93 ТК РФ).

4.6. При составлении расписания занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

При составлении расписания занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для педагогических работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 10 минут до начала занятий.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени для иных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» запрещена. Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.



Не допускается привлечение к работе в выходной день, в ночное время и сверхурочно супругов мобилизованных работников. (Федеральный закон от 07.10.2022 г. № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

4.9. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

4.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.11. Каждый год работникам КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.12. В соответствии со ст. 14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.93г. № 4520-1 работникам предоставляется дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней.

4.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление от 14.05.2015г. № 466).

4.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 (трёх) до 6 (шести) календарных дней. Ненормированный рабочий день устанавливается на основании Положения о ненормированном рабочем дне.

4.15. График ежегодных основных и ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков ежегодно утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала ежегодных основных и ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

4.16. Запрещается не предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 и более лет подряд.

4.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) может быть разделен на части по соглашению между Работником и Работодателем, но при этом необходимо, чтобы хотя бы одна из частей отпуска была не менее 14 календарных дней.

4.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.19. По соглашению между работником и работодателем на основании письменного заявления работника денежной компенсацией может быть заменена только часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст.126 ТК РФ при наличии денежных средств в фонде оплаты труда).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

4.20. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ГК РФ - до 14 календарных дней.

4.21. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года. Условия предоставления длительного отпуска определяются Уставом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

4.22. 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, (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы и привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.23. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.



4.25. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

4.26. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

## **5. Оплата труда. Гарантии и компенсации**

5.1. Оплата труда работников осуществляется на основе действующего законодательства по оплате труда, а также Положения об оплате труда работников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

5.2. Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме (рублях). Заработная плата производится работникам не реже, чем каждые полмесяца (23 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 8 числа месяца, следующего за отработанным - за вторую половину месяца). (ст. 136 ТК РФ). Если работник принят с 1-го по 9-е число, заработная плата выплачивается тремя частями:

- 8-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 23-го числа текущего месяца – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;
- 8-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят с 16-го по 24-е число, заработная плата выплачивается двумя частями:

- 23-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 8-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы.

5.3. Расчетный листок по начислению заработной платы выдается работнику в день выплаты второй части заработной платы.

5.4. Заработная плата за время отпуска исчисляется согласно действующему законодательству. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.6. Заработная плата работникам переводится в кредитную организацию на банковский счет, указанный в заявлении работника (ст.136 ТК РФ).

Обязанность использовать национальные платежные карты "Мир" предусмотрена только для работников государственных (муниципальных) учреждений, то есть для тех, кому заработная плата выплачивается из бюджета (ч. 5.5 ст. 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе"). Тем самым, при переводе заработной платы в кредитную организацию, заработная плата работникам техникума перечисляется только на банковскую карту «Мир».

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

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

За работу в ночное время работникам оплата производится в повышенном размере 35% часовой ставки (части оклада, должностного оклада), рассчитанного за час работы. (ст.154 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется извещать работников о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.10. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы,



производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.11. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

5.12. Оплата командировочных расходов производится согласно Положению о командировках и направлении студентов на мероприятия КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

5.13. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Данное письменное заявление работник должен предоставить работодателю за три рабочих дня до даты прохождения диспансеризации.

Работники обязаны предоставлять работодателю, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризацию, не позднее следующего дня с момента прохождения диспансеризации.

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. В целях улучшения условий и охраны труда, снижения уровней профессиональных рисков Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;



- оснащение средствами коллективной защиты;
- 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, и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, согласно перечню должностей, утвержденных приказом директора;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами по охране труда гарантирует права работникам КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» на охрану труда и обязуется выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Коллективным договором средства в пределах сумм, предусмотренных сметой затрат на выполнение утвержденных мероприятий.

6.3. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой. Специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими средствами, на основании действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. В КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» создана комиссия по охране труда.

6.5. Члены комиссии по охране труда имеют право беспрепятственно осуществлять контроль за соблюдением законодательных нормативных актов по охране труда, и вносить обязательные для рассмотрения работодателем предложения по устранению выявленных нарушений.

6.6. Работники КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» обязуются соблюдать производственную дисциплину, выполнять требования инструкций, правил и норм охраны труда.

Работники обязаны знать и выполнять требования нормативных актов об охране труда, правила поведения с машинами и механизмами, оборудованием, другими средствами производства, пользоваться средствами индивидуальной защиты, проходить обязательные медицинские осмотры. Работники обязуются использовать предоставленные в пользование (распоряжение) транспортные средства, технику, иное имущество собственника только в служебных целях.

Все работники обязуются без разрешения работодателя не находиться в помещениях техникума в нерабочее время по причинам, не связанным с работой, а также не приглашать туда посторонних лиц.



6.7. Работодатель обязан проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж и обучение.

6.8. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя.

6.9. Запрещается курение на территории и в помещении техникума.

### **7. Социальная защита работников**

7.1. На время работы в КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» нуждающимся в жилье работникам техникума, при наличии свободных мест в общежитии,

предоставляется комната, которую при увольнении необходимо освободить в течение 7-ми календарных дней.

7.2. Работнику, по его личному заявлению, может быть оказана единовременная материальная помощь, по решению руководителя техникума в связи:

- бракосочетанием;
- рождением ребенка;
- выходом на пенсию;
- смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей);
- тяжелым материальным положением работника;
- произошедшим несчастным случаем.

Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию.

В отдельных случаях, в связи с длительной болезнью и дорогостоящим лечением, по личному заявлению работника, может быть оказана единовременная материальная помощь, по решению руководителя техникума в размере десять тысяч рублей, из средств приносящей доход деятельности.

7.3. Обучение работников по заочной форме обучения в техникуме производится в соответствии с Положением об обучении сотрудников на заочном отделении. (Прилагается).

### **8. Заключительные положения**

8.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами на основе принципов социального партнерства.

8.2. Изменения и дополнения к Коллективному договору могут быть внесены по инициативе одной из сторон.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.4. В случае возникновения в коллективе конфликтной ситуации стороны обязуются решать все спорные вопросы путем переговоров.

Приложения к Коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 1);

- Положение о ненормированном рабочем дне краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 2);

- Положение о командировках и направлении студентов на мероприятия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 3);

- Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 4);

- Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский



строительный техникум» (Приложение № 5);

- Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатные смывающие или обезвреживающие средства краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 6);

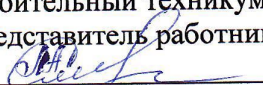
- Нормы выдачи бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 7);

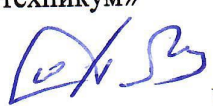
- Положение об обучении сотрудников на заочном отделении» (приложение № 8);

- Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов на 2024 год» (Приложение № 9);

- Положение о порядке прохождения диспансеризации работников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (Приложение № 10);



Учено мнение  
представительного органа  
КГБПОУ «Красноярский  
строительный техникум»  
Представитель работников  
  
Л.А. Денисова  
«07» февраля 2024г.

Директор КГБПОУ  
«Красноярский строительный  
техникум»  
  
Ю.В. Ребров  
« 07 »февраля 2024г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (далее - учреждение) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 у работодателя.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (директора учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих работников.

1.4. При приеме на работу работник знакомится с настоящими правилами под подпись.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и техникумом на основании трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, информацию о прежнем месте работы по форме СТД – Р и (или) СТД-СФР с ранее выданной бумажной трудовой книжкой, для правильного расчета его стажа, в случае если работник, ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки;

; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020);

копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы - от работников-совместителей.

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



документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке, предусмотренном приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011г. № 1121;

медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

заключение об обязательном психиатрическом освидетельствовании (приказ Министерства здравоохранения РФ № 342 от 20.05.2022г.).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом 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 соответствующий территориальный орган в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Красноярскому краю сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.6. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Фактическое допущение к работе с разрешения или по поручению работодателя, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, анкеты при приеме на работу, формы СТД-Р, которая подтверждает информацию о прежнем месте работы. В личном деле работника хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных



Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, - 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.

2.14. При заключении трудового договора до 2-х месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж:

- вводный по охране труда;
- правилам оказания первой помощи пострадавшим;
- пожарной безопасности;
- гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с вновь принятыми работниками.

Работник, не прошедший вышеперечисленные инструктажи к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа является для работников основной.

2.18. Перевод работника 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.

2.19. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.20. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно



отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.21. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работником и работодателем) один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.22. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.23. Прекращение трудового договора допускается на основаниях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иным федеральным законом.

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

О прекращении срочного 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 истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.25. 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 трудовых функций. При увольнении, работник до окончания последнего дня работы сдает в отдел кадров подписанный обходной лист.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД-Р (ст.66.1. ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника, работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности у данного работодателя по форме СТД-Р только в тех случаях, когда данный работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам, у которых оформлялась бумажная трудовая книжка, работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.27. Запись в трудовую книжку о прекращении трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.28. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

### **3. Права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- проходить психиатрическое освидетельствование (по занимаемой должности)
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов,



материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения личных вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

в) в период рабочего времени не использовать сеть Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

г) не курить в помещениях техникума, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

е) не выносить и не передавать служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

ж) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

### **3.3. Педагогические работники обязаны:**

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

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

- проходить аттестацию на квалификационную категорию и соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.

## **4. Права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и других



- работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты;
  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 8 и 23 числа каждого месяца, путем перечисления на указанный работником расчетный счет в банк на условиях, определенных трудовым договором, при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- в случае утраты банковской карты предназначенной для выплаты заработной платы, она подлежит восстановлению за счет средств Работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых



обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан отстранить от работы 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и его использование

Продолжительность рабочего дня работников учреждения устанавливается:

5.1. Для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы в 08 ч. 00 мин., окончание работы в 17 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

5.2. Для директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по производственному обучению, заместителя директора по воспитательной работе, быту и кадрам, заместителя директора по административно - хозяйственной работе, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, юрисконсульта, водителей автомобиля, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;

б) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными



работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора;

д) педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы);

е) пределах шестичасового рабочего дня (продолжительность ежедневной работы) преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательных и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, присутствуют на методических заседаниях, педагогических советах, семинарах, касающихся учебного процесса;

ж) при составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для педагогических работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям;

з) время начала и окончания работы устанавливается согласно учебного расписания;

и) время перерыва на обед для педагогических работников устанавливается с понедельника по пятницу включительно с 12 часов 20 минут до 13 часов 15 минут, в субботу - с 12 часов 20 минут до 12 часов 50 минут;

к) выходной день – воскресенье.

Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 10 минут до начала занятий. Занятия начинать и заканчивать в установленное время (по звонку).

5.4. Для старшего воспитателя, воспитателя - рабочая неделя не должна превышать 36 часов в соответствии с графиком сменности, график работы утверждается руководителем, и доводится до сведения работников, не позднее, чем за месяц до начала его действия.

5.5. Для дежурного по общежитию, вахтера график работы утверждается руководителем, и доводится до сведения работников, не позднее, чем за месяц до начала его действия.

5.6. Вывод работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работникам, работающим по графику сменности (смена 12 и 24 часа) предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены не менее 30 минут, без перерыва для отдыха и питания, в кабинете по месту работы.

Для работников, работающих по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Для дежурного по общежитию № 2, № 3, вахтера (ул. Семафорная, 381/2, ул. Песочная, 22, Новая, 6, Волжская, 33): продолжительность смены - 24 часа, чередование смен - сутки через трое.

5.7. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя устанавливается для :  
уборщика служебных помещений, дворника (ул. Семафорная, 381/1, 381/2, 381/3, 395, ул. Песочная, 22).

Выходной день: воскресенье.

5.8. Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время. 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 (другого учетного периода) при



работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.9. Педагогам-психологам половина установленной продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с учащимися; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической отчетной документации и др.), может осуществляться за пределами образовательного учреждения.

5.10. Отдельным категориям работников устанавливается индивидуальный режим работы, вызванный производственной необходимостью или по личному заявлению работников.

5.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе. Алкогольное опьянение работника может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств (составленным актом об отстранении, письменными объяснениями работников и т.д.).

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится с письменного согласия работника в случаях указанных в статье 99 Трудового кодекса РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.16. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

5.17. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (ст. 312.1 ТК РФ).

5.18. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, либо лица заключившие соглашение дополнительно к трудовому договору о выполнении работы в дистанционном режиме (дистанционной работе) на



определенный срок, после истечения, которого они возвращаются к прежним условиям труда согласно их первоначального трудового договора (ст. 312.1 ТК РФ).

5.19. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя (ст. 312.2 ТК РФ).

При переводе сотрудника на дистанционный режим работы в соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора (Дополнительное соглашение к трудовому договору) о дистанционной работе указывается адрес, по которому сотрудник должен будет находиться в рабочее время, в течение которого должен выходить на связь с руководителем, режим работы, если он будет изменен.

5.20. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае, если взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

5.21. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.22. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.23. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе (ст. 312.2 ТК РФ).

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает



документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (Федеральный закон от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ.

При отсутствии указанного в ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 4 ст. 57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

5.24. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе (оборудование работникам передается по акту-передачи).

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Telegram, СФЕРУМ и др.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

5.25. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.26. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.27. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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



- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.28. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- 2) выходные дни - суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе;
- 3) выходной день – воскресенье при шестидневной рабочей неделе;
- 4) нерабочие праздничные дни:
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства;

## 6. Отпуск

6.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам Учреждения в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время и для работников имеющих группу инвалидности.

6.3. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляется работникам Учреждения за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов. Продолжительность отпуска определяется по результатам спецоценки рабочих мест по условиям труда, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Режим рабочего времени предусматривает работу с ненормированным рабочим днем для следующих должностей работников Учреждения:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем. (календарные дни)
Заместитель директора по учебной работе	3
Заместитель директора по производственному обучению	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6
Заместитель директора по воспитательной работе, быту и кадрам	3
Главный бухгалтер	6
Начальник отдела кадров	6
Юрисконсульт	6
Водитель автомобиля	6

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению



сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.12. При желании работника, использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.13. Продление, перенос, разделение на части и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), при наличии денежных средств в фонде оплаты труда. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.16. На основании результатов специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ).

6.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

6.18. 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, 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 (ст. 128 ТК РФ);
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ - до 14  
календарных дней.

Педагогические работники, не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической  
работы имеют право на длительный отпуск на срок до одного года, порядок и условия  
предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом  
исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и  
нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47  
Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской  
Федерации», ст. 335 ТК РФ).

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за  
неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

6.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией  
техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных  
условий для отдыха работников. График составляется на каждый календарный год за две  
недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников приказом по  
техникуму. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2  
недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в  
летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению работодателя, отпуск  
педагогическим и прочим работникам может быть запланирован и предоставлен по частям.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по  
вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение  
дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить  
следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к  
работнику в случае:

7.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых  
обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

7.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего  
рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия  
на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня  
(смены) (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории  
Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять  
трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического  
опьянения (по пп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и



иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ);

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ);

7.3.3. 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 ст.81 ТК РФ);

7.3.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

7.3.5. 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;

7.3.6.однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.3.7. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.4.Приказ 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.

7.5.До применения дисциплинарного взыскания с работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

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.

7.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

7.10. 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 представительного органа работников.

Работодатель по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.



7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику могут не применяться.

## **8. Требование к сохранности помещений и оборудования**

8.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

8.2. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пульт централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещение, поставить помещение на охрану.

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, готовность учебных пособий к занятиям отвечает заместитель директора по производственному обучению.

9.2. В помещениях техникума воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- нахождение в алкогольном, наркотическом состоянии;
- распитие спиртных напитков.

9.3. Администрация техникума обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и кабинетов техникума должны находиться на вахте техникума. Ответственность за сохранность ключей несет вахтер и выдает под подпись в журнале. Дубликаты ключей от учебных аудиторий лабораторий и кабинетов хранятся у начальника хозяйственного отдела и выдаваться в экстренных случаях при утере ключа с вахты. Запасные ключи от кабинетов администрации должны находиться в сейфе у директора.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, во всех подразделениях техникума и размещаются на сайте техникума.

## **10. Охрана труда**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

10.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- режим труда и отдыха работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других 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;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;



- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

## **11. Диспансеризация**

11.1. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора, под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.





















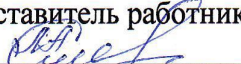











Учено мнение  
представительного органа  
КГБПОУ «Красноярский  
строительный техникум»  
Представитель работников  
  
Л.А. Денисова  
«07» февраля 2024г.

Директор КГБПОУ  
«Красноярский строительный  
техникум»  
  
Ю.В. Ребров  
«07» февраля 2024г.

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательного учреждения  
«Красноярский строительный техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством и устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении 1 к настоящему Положению, утвержденному директором техникума с учетом мнения представительного органа работников. Изменения в действующее Положение и указанный перечень вносятся также с учетом мнения представительного органа работников.

### 2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Положению, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по производственному обучению;
- заместитель директора по воспитательной работе, быту и кадрам;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- водитель автомобиля.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.



2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.6. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.7. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

### **3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.


3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда.

Согласовано:

Главный бухгалтер

 Н.В. Бурмакина

Юрисконсульт

 О.В. Безрукова

Начальник отдела кадров

 Л.А. Денисова

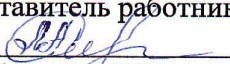



Приложение № 1  
к Положению о ненормированном рабочем дне

Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
Заместитель директора по учебной работе	3
Заместитель директора по производственному обучению	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6
Заместитель директора по воспитательной работе, быту и кадрам	3
Главный бухгалтер	6
Начальник отдела кадров	6
Юрисконсульт	6
Водитель автомобиля	6



Учтено мнение  
представительного органа  
КГБПОУ «Красноярский  
строительный техникум»  
Представитель работников  
 Л.А. Денисова  
«07» февраля 2024г.

Директор КГБПОУ  
«Красноярский строительный  
техникум»  
 Ю.В. Ребров  
«07» февраля 2024г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский строительный техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ о командировках и направлении студентов на мероприятия

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки и студентов на мероприятия на территории России Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Мероприятия для студентов – поездка на соревнования, олимпиады и другие мероприятия.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников и студентов Техникума, включая директора Техникума.

1.4. Директор техникума направляется в командировку по приказу Министерства образования Красноярского края.

1.5. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
- Настоящее Положение распространяется на всех работников и студентов Техникума, включая директора техникума. Право отказаться от командировки имеет супруг (а) мобилизованного сотрудника» (Федеральный закон от 07.10.2022 г. № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

### 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора Техникума с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из



командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, акты оказанных услуг и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Техникума.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются: режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки (мероприятия)**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку (на мероприятие) является направление главного распорядителя, решение о направлении в командировку (на мероприятие) директора, оформляемое в произвольном виде (распоряжение директора, служебная записка).

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;



- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются. Для командировок (мероприятий) на территории России суточные всем работникам (студентам) устанавливаются в размере:

- в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 500 рублей;
- на иной территории Российской Федерации – 350 рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом, работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

В исключительных случаях, при отсутствии эконом класса, проезд возможен бизнес-классом.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Техникума только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты не возмещаются.

4.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## **5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть как за работу в



выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

#### **6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

#### **7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

7.6. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы не возмещаются.



7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7.10. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Техникума.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Положение разработано:

Юрисконсульт

Начальник отдела кадров

Главный бухгалтер



О.В. Безрукова

Л.А. Денисова

Н.В. Бурмакина



Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

1. Заведующий архивом
2. Водитель автомобиля
3. Гардеробщик
4. Мастер производственного обучения
5. Дворник
6. Заведующий библиотекой, библиотекарь
7. Заведующий складом
8. Заведующий хозяйством
9. Штукатур
10. Кастаньяша
11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
12. Слесарь по ремонту автомобиля
13. Слесарь-сантехник
14. Столяр
15. Уборщик служебных помещений
16. Электромонтер



### Нормы

Выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам

КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения	Срок выдачи	Основание выдачи
1.	Электромонтер	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (Мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7
2.	Гардеробщик	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (Мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7



3.	Штукатур	Защитные средства	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 2
	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7	
4.	Мастер производственного обучения	Защитные средства	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 2
	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7	
5.	Слесарь-сантехник	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7



6.	Столяр	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7			
7.	Уборщик служебных помещений	Защитные средства	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 2			
		Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7			
8.	Дворник	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7			
9.	Кастелянша	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том	200 г (мыло туалетное) или 250 мл	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7			



			числе: для мытья рук	(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)			
10.	Слесарь по ремонту автомобилей	Очищающие средства	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 8	
11.	Водитель автомобиля	Очищающие средства	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 8	
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7	
13.	Лаборант	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в средствах в	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7	



			дозировочных устройств)	1 раз в месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010, № 1122н, п. 7
14.	Преподаватель	Очищающие средства	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	



Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатные смывающие и (или)  
обезвреживающие средства.

1. Водитель автомобиля
2. Гардеробщик
3. Мастер производственного обучения
4. Дворник
5. Заведующий библиотекой, библиотекарь
6. Заведующий складом
7. Заведующий хозяйством
8. Штукатур
9. Кастелянша
10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
11. Слесарь по ремонту автомобиля
12. Слесарь-сантехник
13. Столяр
14. Уборщик служебных помещений
15. Электромонтер
16. Лаборант
17. Преподаватель



Нормы выдачи

Бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам  
КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, т, мл.)	Срок выдачи	Основание выдачи СИЗ
1.	Заведующий архивом	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 1
		Средства защиты рук	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	
		Средства защиты органов дыхания	Перчатки с точечным покрытием	3 пары	1 год	
		Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
2.	Водитель автомобиля		При управлении легковым автомобилем:			Приложение к приказу Министерства труда и



							социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 11
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	дежурные		
3.	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год		Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 19
4.	Мастер производственного обучения	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1 год		Приказ от 29.10.2021г. № 766н Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», № п/п 5224; IV.Определение работодателем потребности в СИЗ, п. 18
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	1 год		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год		
		Средства	Очки защитные от капель и	1 шт.	1 год		



		защиты глаз	брызг жидкостей				
5.	Дворник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № ппг 23	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год		
		Средства защиты ног	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год		
			В зимнее время дополнительно:				
		Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н,	
		Средства защиты ног	Валенки с резиновым низом	1 шт.	2 года		
		Средства защиты головы	Головной убор утепленный	1 шт.	2 года		
		Средства защиты рук	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	1 год		
		Одежда специальная защитная	Для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт.	2 года	Примечания п. ж) Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н	
6.	Заведующий Библиотекой,	Одежда специальная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и	



	Библиотекарь	защитная	и механических воздействий				социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 30
7.	Заведующий складом	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год		Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 31
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год		
8.	Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год		Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 32
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год		
9.	Штукатур	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год		Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 40
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	1 год		
		Средства защиты головы	Головной убор	1 шт.	1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки с точечным покрытием	6 пар	1 год		
		Средства защиты глаз	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа			
		Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа			



10.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 48
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 135
		Средства защиты ног	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
		Средства защиты глаз	Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
12.	Слесарь по ремонту автомобиля	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 152
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки с точечным покрытием	до износа		
		Средства защиты	Щиток защитный лицевой или	до износа		



	защиты глаз						
13.	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Очки защитные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	До износа 1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 148	
	Средства защиты ног	Сапоги резиновые с защитным подноском или		1 пара	1 год		
	Средства защиты ног	Сапоги болотные с защитным подноском		1 пара	дежурные		
	Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год		
	Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	1 год		
	Средства защиты глаз	Щиток защитный лицевой или		до износа			
		Очки защитные		до износа			
	Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа			
14.	Столяр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 162	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.	1 год		
	Средства защиты ног	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год		
	Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием или		12 пар	1 год		
	Средства защиты рук	Перчатки с точечным покрытием		до износа			



	Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	1 год	
	Средства защиты глаз	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
15.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 171
	Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
	Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
16.	Электромонтер	Одежда специальная защитная	1 шт.	1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, № п/п 189
	Средства защиты ног	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
	Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	1 год	
	Средства защиты рук	Перчатки с точечным покрытием	до износа		
	Средства защиты ног	Боты или галоши диэлектрические	дежурные		
	Средства защиты рук	Перчатки диэлектрические	дежурные		



	Средства защиты глаз	Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
	Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		

**РАЗРАБОТАЛ:**

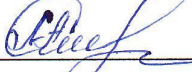
Специалист

по охране труда

*Александр* Ю. Н. Галахов



Учено мнение  
представительного органа  
КГБПОУ «Красноярский  
строительный техникум»  
Представитель работников

  
Л.А. Денисова  
«07» февраля 2024г.

Директор КГБПОУ  
«Красноярский строительный  
техникум»

  
Ю.В. Ребров  
«07» февраля 2024г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский строительный техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об обучении сотрудников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» на заочном отделении

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об обучении сотрудников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (далее- Положение), является документом, регламентирующим порядок организации и проведения обучения на заочном отделении техникума сотрудников. Разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Положением о заочном отделении КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», Уставом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», приказом Министерства образования Российской Федерации от 14.06.2013 № 464.

1.2. Положение устанавливает общие требования к планированию, организации и осуществлению обучения сотрудников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» (далее- Техникум).

1.3. В Положении даются общие понятия, определяются цель, задачи, силы и средства, способы организации и порядок финансирования обучения на заочном отделении сотрудников Техникума, а также обязанности ответственных должностных лиц по организации.

#### 2. Основные понятия и определения

2.1. Потребность в обучении сотрудников - несоответствие имеющегося у сотрудника уровня образования, согласно профессионального стандарта.

2.2. Обучение сотрудников – процесс формирования и развития у сотрудников профессиональных знаний, умений и навыков, согласно профессиональному стандарту.

2.3. Цель обучения- формирование и развитие профессиональных знаний, навыков и умений сотрудников Техникума до уровня, соответствующего требованиям профессионального стандарта и должностной инструкции.

2.4 Задачи обучения сотрудников Техникума:  
- овладение сотрудниками Техникума необходимым уровнем знаний, навыков и умений для успешного выполнения обязанностей по занимаемой должности;



- воспитание у сотрудников Техникума стремления к самосовершенствованию и профессиональному росту;

2.5. Форма обучения:

2.5.1. Заочная форма. Заочное отделение является структурным подразделением КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», организующее обучение по специальностям и направлениям по заочной форме, согласно установленному плану приема на договорной внебюджетной основе.

2.6. Силы и средства обучения:

- собственные средства Техникума;
- технические средства обучения и учебное оборудование Техникума.

2.7. Обучаемый персонал – сотрудники Техникума, которым необходимо получение образования для осуществления трудовой деятельности.

2.8. Обучающий персонал – преподаватели, осуществляющие образовательный процесс сотрудников на заочном отделении.

### **3. Планирование обучения**

3.1. Необходимость и направленность обучения, определяются исходя из потребности в обучении.

3.2. Выявление потребностей в обучении сотрудников, осуществляется должностными лицами структурных подразделений постоянно.

3.3. Планирование обучения должно быть перспективным - на учебный год.

3.4. Исходными данными для планирования обучения являются:

- указания директора по организации обучения;
- заявка должностных лиц на проведение обучения сотрудников.

3.5. План обучения на год является приложением к настоящему Положению, разрабатывается отделом кадров, утверждается директором.

### **4. Организация и проведение обучения**

4.1. Обучение работников по заочной форме проводится за счет собственных средств Техникума и реализуется непосредственно в самом Техникуме.

4.2. Заочная форма обучения:

4.2.1. Направление сотрудника на обучение по заочной форме осуществляется на основании утвержденного плана обучения на новый учебный год или утвержденной служебной записки на обучение.

4.3. Учебно-экзаменационные сессии с сотрудниками, обучающимися по заочной форме, проводятся в соответствии с графиками учебного процесса два раза в учебный год. Общая продолжительность сессий по курсам и на весь период обучения определяется Учебными планами и регламентируются статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Сотрудникам, обучающимся по заочной форме обучения для предоставления по месту работы заблаговременно, не менее чем за месяц до начала очередной учебно-экзаменационной сессии, по их требованию выдается или высылается секретарем заочного отделения техникума справка-вызов установленной формы, которая регистрируется в специальном журнале.



4.5. Прибывшие на сессию сотрудники обязаны в тот же день зарегистрироваться у секретаря отделения, поставив отметку в справке-вызове о явке на сессию, ознакомиться с расписанием учебных занятий, зачетов и экзаменов.

4.6. Посещение учебных занятий сотрудниками и явка на зачетно-экзаменационные мероприятия в период пребывания на сессии являются строго обязательными.

4.7. В случае если сотрудник по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может явиться на сессию, он должен незамедлительно письменно уведомить об этом руководителя заочного отделения техникума, с документальным подтверждением причин неявки. Справка-вызов при этом, если она была получена сотрудником, в обязательном порядке возвращается на заочное отделение. Для сотрудников, кто по уважительной причине не явился на зачет или экзамен, устанавливается специальный график сдачи зачетов и экзаменов.

4.8. Сотрудники допускаются к сессионным зачетно-экзаменационным мероприятиям при условии своевременного выполнения и сдачи всех предусмотренных учебным планом контрольных и лабораторных работ. Регистрация контрольных работ осуществляется в специальном журнале на отделении.

4.9. Успешно обучающиеся сотрудники, выполняющие все требования учебного плана за курс, по представлению заведующего заочным отделением и приказом директора КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» переводятся на последующий курс.

4.10. На основании учебного плана и графика прохождения учебных дисциплин сотрудникам выдается рекомендуемая литература по дисциплинам, изучаемым в текущем семестре, находящаяся в библиотеке техникума, а также методические пособия и рекомендации. Сотрудник, получивший методическую литературу, должен по окончании сессии сдать ее в полном объеме. При утере учебного или методического пособия сотрудник несет ответственность в соответствии с правилами пользования библиотечным фондом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

## **5. Права и обязанности сотрудников, обучающихся по заочной форме**

5.1. Права и обязанности сотрудников, обучающихся по заочной форме, регламентируются едиными требованиями к студентам КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», учебный распорядок техникума, разработанными в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

5.2. Сотрудники, обучающиеся по заочной форме обучения Красноярского строительного техникума имеют право:

- осваивать учебные дисциплины по избранному направлению (специальности) и выполнять другие виды работы, предусмотренные учебным планом, совмещая обучение с занятием профессиональной деятельностью;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- пользоваться услугами учебных и других подразделений КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», а также информационными фондами и услугами библиотеки Техникума;
- участвовать во всех общественных, культурных и спортивных мероприятиях, проводимых в Красноярском строительном техникуме.



5.3. Сотрудники, обучающиеся по заочной форме обучения, Красноярского строительного техникума обязаны:

- выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- соблюдать Устав КГБПОУ «Красноярский строительный техникум», единые требования к студентам Красноярского строительного техникума, правила пользования библиотекой техникума;
- бережно относиться к имуществу, принадлежащего техникуму, в том числе выданного обучающемуся в пользование;
- соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях техникума;
- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения.

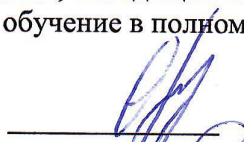
## 6. Ответственность сотрудника

6.1. Сотрудник, прошедший обучение за счет собственных средств Техникума, обязан отработать в Техникуме не менее 1 (одного) года, с момента окончания обучения.

6.2. К обучению допускаются работники, имеющие начальное профессиональное образование, получившие его до 2015 года.

6.3. В случае увольнения работника, находящегося в процессе получения образования, он возмещает стоимость оплаты за обучение в полном объеме, согласно смете.

Юрисконсульт



О.В. Безрукова

Начальник отдела кадров



Л.А. Денисова

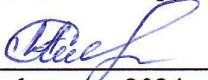
Главный бухгалтер



Н.В. Бурмакина



Согласовано  
Представитель трудового коллектива

  
Л. А. Денисова  
«07» февраля 2024г.

Утверждаю  
Директор техникума

  
Ю. В. Ребров  
«07» февраля 2024г.

Соглашение  
по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов в  
2024году.

№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость в рублях	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Организационные мероприятия				
1.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, определяющих систему управления охраной труда	-	По мере необходимости	Специалист по охране труда
2.	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда	-	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
3.	Проведение специальной оценки условий труда и реализация мероприятий, разработанных на основе ее результатов, направленных на создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда	110500	Март 2024г.	Специалист по охране труда
4.	Установление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда	-	Постоянно	Директор
5.	Проведение оценки профрисков на рабочих местах	-	Январь 2024г.	Комиссия по оценке профрисков
6.	Организация прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также психиатрических освидетельствований работников	794000 32400	Постоянно	Начальник отдела кадров, специалист по охране труда



	учреждения			
7.	Организация прохождения предрейсовых и послерейсовых медосмотров водителей	-	Постоянно	Начальник гаража
8.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и осуществление контроля за их применением	350000	Постоянно	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
9.	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда	-	Постоянно	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
10.	Организация обучения работников навыкам оказания первой медицинской помощи при нештатных ситуациях	-	Ежегодно	Специалист по охране труда
11.	Организация обучения требованиям охраны труда руководителей и специалистов учреждения в учебных центрах	30000	По мере необходимости	Специалист по охране труда
12.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения	-	По мере необходимости	Комиссия по охране труда, специалист по охране труда
13.	Проведение совещаний по вопросам охраны труда в трудовых коллективах	-	1 раз в полугодие	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
<b>2. Технические мероприятия</b>				
14.	Дополнение в необходимых местах предупредительных надписей, плакатов и знаков безопасности в помещениях и на территории, обозначение путей эвакуации на случаи аварии и пожаров	30000	В течении года	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда




15.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	150000		Главный энергетик
	Итого	1496900		

Заместитель директора по АХР  Е. С. Пинсон

Главный бухгалтер  Н. В. Бурмакина

Начальник отдела кадров  Л. А. Денисова

Специалист по охране труда  Ю. Н. Галахов



Учено мнение  
представительного органа  
КГБПОУ «Красноярский  
строительный техникум»  
Представитель работников

 Л.А. Денисова

«07» февраля 2024г.

Директор КГБПОУ  
«Красноярский строительный  
техникум»



Ю.В. Ребров

«07» февраля 2024г.

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский строительный техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения диспансеризации сотрудников краевого государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Красноярский строительный техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения диспансеризации сотрудников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» разработано в соответствии с Приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», п. 5 ст. 24 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Конвенцией МОТ N 155 «О безопасности и гигиене труда и производственной среде» (1981), ратифицированной Российской Федерацией (в редакции Федерального закона от 11.04.1998 N 58-ФЗ «О ратификации Конвенции 1947 года об инспекции труда и Протокола 1995 года к Конвенции 1947 года об инспекции труда, Конвенции 1978 года о регулировании вопросов труда и Конвенции 1981 года о безопасности и гигиене труда и производственной среде»), ч. 2 ст. 22, ст. 209, ст. 211, ст. 212, ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Диспансеризация сотрудников КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Профилактический медицинский осмотр проводится в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для пациентов.

1.3. Каждый работник КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

1.4. Работники КГБПОУ «Красноярский строительный техникум» предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе



сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня один раз в год.

## 2. Гарантии работникам в случае прохождения ими диспансеризации

- 2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».
- 2.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы, его должность и средний заработок.
- 2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует в связи с прохождением диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 г. № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

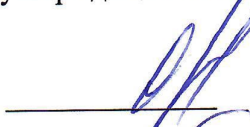
## 3. Документальное оформление периодов диспансеризации

- 3.1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.
- 3.2. Работники обязаны предоставлять работодателю справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.3. Если работник намерен пройти медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, то при оформлении отсутствия данного работника на работе на определенные часы, работник обязан сообщить об этом работодателю в письменной форме, написав об этом заявление не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать, в связи с прохождением диспансеризации.
- 3.4. Суммарно количество часов отсутствия работника в связи с прохождением диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «Красноярский строительный техникум».

## 4. Заключительные положения

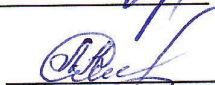
- 4.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.
- 4.2. В случае принятия нового Положения, приказом директора учреждения отменяется действие настоящего Положения и утверждается новое Положение о диспансеризации.

Юрисконсульт



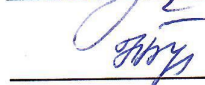
О.В.Безрукова

Начальник отдела кадров



Л.А.Денисова

Главный бухгалтер



Н.В.Бурмакина