




## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

трудового коллектива и администрации Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»  
(ГАПОУ БТОиС)  
на 2026 – 2028 годы


От работодателя:  
Директор ГАПОУ БТОиС

  
/Е.А. Вершинская  
Приказ № 423 - Од от 08.12.2025 г.

М.п.



От работников:  
Представитель трудового коллектива

  
/О.В. Воинцева  
«08» декабря 2025 г.

Принят Общим собранием работников ГАПОУ БТОиС  
Протокол № 3  
от «08» декабря 2025 г.

## Оглавление

Коллективный договор.....	3
Приложение № 1 Трудовой договор .....	10
Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТОУиС.....	15
Приложение № 3 Перечень должностей работников ГАПОУ БТОУиС с ненормированным рабочим днем .....	25
Приложение № 4 Продолжительность основных и дополнительных отпусков работников ГАПОУ БТОУиС.....	26

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЮДЯНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

РЕГ. № 4д

17 декабря 2025  
ОТВ. ИСПОЛНИТЕЛЬ

и. специалист Васильская Елена Андреевна

**Коллективный договор  
между трудовым коллективом и администрацией  
ГАПОУ БТОТиС на 2026 – 2028 гг.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники ГАПОУ БТОТиС (далее – ПОО, профессиональная образовательная организация) в лице их полномочного представителя **Воинцевой Оксаны Васильевны** и работодатель в лице директора **Вершинской Елены Александровны**

Настоящий коллективный договор заключен на основе соблюдения:

- ✓ норм законодательства;
- ✓ полномочности представителей сторон;
- ✓ равноправия сторон;
- ✓ свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание договора;
- ✓ добровольности принятия обязательств;
- ✓ реальности обеспечения принимаемых обязательств;
- ✓ систематичности контроля и неотвратимости ответственности.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения, и заключается между работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» и администрацией этой профессиональной образовательной организации.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом Кодексе Российской Федерации, законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ, Уставе ГАПОУ БТОТиС и иных нормативных правовых актах.

В коллективном договоре предусмотрены основные положения действующего законодательства, имеющие актуальность для работников, а также дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем для улучшения положения работников.

**Стороны подтверждают обязательность соблюдения условий настоящего Коллективного договора.**

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

*Работодатель обязуется:*

- 2.1. В соответствии со ст.68 ТК РФ надлежащим образом оформлять прием работника на работу (*Приложение №1*).
- 2.2. Заключать срочные трудовые договоры в соответствии со ст.58 и 59 ТК РФ.
- 2.3. При сокращении численности или штата работников (ликвидация организации, сокращение численности или штатов) руководствоваться ст.179 и ст. 81 ТК РФ.

## **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

*Работодатель обязуется:*

- 3.1. Пролонгировать действующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ПОО (*Приложение №2*).
- 3.2. Комиссионно устанавливать годовую учебную нагрузку преподавателям с их письменного согласия. Соблюдать условие объема учебной нагрузки: не ниже

ставки. Объем учебной нагрузки может быть уменьшен только при условии уменьшения контингента обучающихся по специальности/профессии.

- 3.3. Установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, составленный в соответствии со ст.101 ТК РФ (*Приложение №3*).
- 3.4. Установить следующую продолжительность рабочего времени:
  - 3.4.1. 40 часов в неделю для административно-хозяйственного персонала;
  - 3.4.2. 36 часов в неделю для педагогических работников;
  - 3.4.3. Не более 24 часов в неделю для работников в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет;
  - 3.4.4. Не более 35 часов в неделю для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.
- 3.5. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:
  - 3.5.1. Беременным женщинам;
  - 3.5.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - 3.5.3. По уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 3.6. В соответствии со ст.113 ТК РФ, не привлекать педагогических работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.
- 3.7. В соответствии со ст.99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для педагогических работников – 36-часовой рабочей недели. Не планировать общей продолжительности совещаний и заседаний более 2-х часов в неделю.

## **4. ОТПУСК**

### ***Работодатель обязуется:***

- 4.1. В соответствии со ст.122, 123 ТК РФ разрабатывать и утверждать график отпусков на очередной календарный год и доводить его до сведения работников.
- 4.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников ПОО определяется ст.115, 116 ТК РФ и Перечнем образовательных учреждений и должностей педагогических работников (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466), *приложение №4*.
- 4.3. Дополнительно 3 календарных дня – работникам, не пользовавшимся в течение учебного года больничными листами (листами нетрудоспособности) и не имеющим прогулов.
- 4.4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам ГАПОУ БТОТиС с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х

календарных дней и оформляется в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также дополнительным соглашением к трудовому договору (Ст. 119 ТК РФ), *приложение №3*.

- 4.5. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные оплачиваемые отпуска для решения семейных социальных проблем:
- 4.5.1. 5 календарных дней при вступлении в брак работника и его детей;
  - 4.5.2. до 5 календарных дней отцу в связи с рождением ребенка;
  - 4.5.3. 5 календарных дней в связи с похоронами родных и близких.

## **5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### *Работодатель обязуется:*

- 5.1. В соответствии со ст.136 ТК РФ, выплачивать заработную плату (в соответствии со штатным расписанием и системой оплаты труда, согласованными учредителем, и действующим законодательством) дважды в месяц: 20 числа расчетного месяца – заработная плата за первую половину месяца, 05 числа месяца, следующего за расчетным месяцем – заработная плата за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничным нерабочим днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.
- 5.2. Предварять выплату заработной платы выдачей каждому работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся заработной платы, произведенного удержания, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате (начислению на банковскую карту).
- 5.3. Выплачивать заработную плату за время отпуска, при обеспечении бюджетным финансированием, не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 5.4. Своевременно проводить тарификацию работников ПОО с учетом изменения педагогического стажа, образовательного ценза, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату, в соответствии с тарификацией, производить с момента подписания соответствующего распоряжения министерства образования Иркутской области.
- 5.5. Регулярно разрабатывать график аттестации педагогических работников, в соответствии с их заявлениями и своевременно представлять заявки оператору проведения процедуры аттестации.
- 5.6. Производить оплату труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующих работников (по болезни и другим причинам), дополнительно по часовым ставкам ежемесячно.
- 5.7. Производить оплату труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую без занятия штатной должности (совместительство), дополнительно, по ставкам, предусмотренным для преподавателей, с годовой нагрузкой:

директор – до 240 час; руководитель физического воспитания, другие руководители, педагог – организатор – до 360 час. В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ, с письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

5.8. На основании пункта 5.6. Регионального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Иркутской области на 2023 – 2026г.г. сохранять педагогическим работникам размер отплаты труда, с учетом квалификационной категории:

- у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком, до достижения им возраста трёх лет, истёк срок действия квалификационной категории, на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года, а также по окончании периода длительной нетрудоспособности (болезни) сроком на 6 месяцев:

5.9. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, не совпадающих с очередным отпуском, производить оплату труда педагогических работников из расчета полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая все виды доплат, предусмотренных при тарификации

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

5.11. В соответствии со ст. 139 ТК РФ, рассчитывать средний заработок для оплаты отпуска, исходя из 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску, путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

5.12. Привлекать сторонних работников к внебюджетной деятельности ПОО с составлением отдельного трудового договора, учитывающего все аспекты этой деятельности.

5.13. Производить единовременную (один раз в рабочий год) выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску в соответствии с Положением об оплате труда.

## **6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

*Трудовой коллектив в лице представителя, уполномоченного Общим собранием работников, обязуется:*

6.1. Принимать участие в переговорах и консультациях с работодателем по всем вопросам социально – трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию работы ПОО, улучшению организации учебно – воспитательного процесса и условий труда работников; участвовать в подготовке локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов трудового коллектива.

6.2. Осуществлять общественный контроль:

6.2.1. Соблюдения трудового законодательства и условий настоящего коллективного договора;

6.2.2. Целевого использования средств, направляемых на оплату труда работников;

6.2.3. Своевременной выплаты заработной платы, установлением и изменением должностных окладов и тарифных ставок;

6.3. Содействовать разрешению индивидуальных трудовых споров;

- 6.4. На общественных началах оказывать членам коллектива консультации по социально-трудовым проблемам.

## **7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

- 7.1.1. Разрабатывать программы вводного инструктажа, комплекты инструкций по охране труда на все виды работ, выполняемых в ПОО; обеспечить все рабочие места инструкциями по охране труда.
- 7.1.2. В соответствии со ст. 214 ТК РФ, обеспечить за счет средств ПОО прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников.
- 7.1.3. В соответствии со ст.225 ТК РФ, ежегодно выделять на мероприятия по улучшению условий и охране труда не менее 0,2% от затрат на производство продукции (работ, услуг).
- 7.1.4. Ежегодно проводить проверку готовности ПОО к новому учебному году, приемку помещений и оборудования, в том числе повышенной опасности (учебные мастерские, столовую, лаборатории) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатации помещений и оборудования, не отвечающих требованиям техники безопасности.
- 7.1.5. До 1 октября текущего года выполнять все запланированные работы по подготовке ПОО к отопительному сезону.
- 7.1.6. В соответствии с действующими отраслевыми нормами, обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, согласно Перечня, приведенного в Положении об охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса в ГАПОУ БТОТиС, действующего в ПОО.
- 7.1.7. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:
- 7.1.7.1. Отказа работника от выполнения работы в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающих угрозу жизни и здоровью работника;
- 7.1.7.2. Приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда и техники безопасности, угрожающих жизни и здоровью работника, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного надзора.
- 7.1.8. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения ПОО для осуществления общественного контроля уполномоченным членам коллектива.

### **7.2. Работодатель и представитель трудового коллектива обязуются:**

- 7.2.1. Утвердить действующее в ПОО Положение об административно-общественном контроле управления охраной труда и безопасности образовательного процесса на период действия настоящего коллективного договора.
- 7.2.2. Не реже одного раза в течение учебного года, на педагогическом совете и один раз в квартал на административном совете заслушивать вопросы состояния условий и охраны труда, выполнения необходимых мероприятий по

охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

### **7.3. Трудовой коллектив в лице полномочного представителя обязуется:**

- 7.3.1. Оказывать работодателю и администрации ПОО практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля обеспечения безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мер по их предупреждению.
- 7.3.2. Принимать участие в подготовке педагогических советов, административных совещаний, общих собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий учебно – воспитательного процесса и охраны труда.
- 7.3.3. Обеспечивать регулярный сбор предложений от членов трудового коллектива по вопросам улучшения условий и охране труда для внесения их в периодически обновляемое Соглашение по охране труда на очередной год.

## **8. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

- 8.1.1. Полностью и своевременно возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников, в размере, предусмотренном законодательством РФ.
- 8.1.2. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространять льготы и гарантии, предусмотренные законодательством РФ для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности ПОО.
- 8.1.3. По согласованию с уполномоченным представителем коллектива или педагогическим советом ПОО применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:
  - 8.1.3.1. Объявления благодарности;
  - 8.1.3.2. Награждения почетной грамотой;
  - 8.1.3.3. Представления к награждению отраслевыми и государственными почетными наградами и званиями.

### **8.2. Работодатель и представитель трудового коллектива обязуются:**

- 8.2.1. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности учредителя – министерства образования Иркутской области - по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников государственных образовательных учреждений;

## **9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

### **9.1. Работодатель:**

- 9.1.1. Признает Общее собрание работников и представителя работников техникума, уполномоченного Общим собранием работников, полномочными представителями трудового коллектива.

### **9.2. Работодатель обязуется:**

9.2.1. В соответствии со ст.8 ТК РФ, принимать локальные правовые акты с учетом мнения Общего собрания работников, Педагогического совета, Наблюдательного совета, Студенческого совета и Родительского комитета ПОО.

9.3. **Представитель трудового коллектива ГАПОУ БТОТиС обязуется:**

9.3.1. Знакомить каждого вновь принятого на работу с Уставом ПОО и настоящим коллективным договором, а также Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Иркутской области.

9.3.2. В установленном порядке ходатайствовать перед администрацией ПОО и министерством образования Иркутской области о награждении грамотами, почетными знаками и званиями работников за достигнутые успехи в работе и общественной деятельности.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключается на срок три года: с 01.01.2026 по 31.12.2028 г.г. и вступает в силу с 01.01.2026 года. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения сотрудников (в том числе совместителей), так и на вновь принятых на работу в период его действия.

10.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на Общем собрании трудового коллектива.

10.3. Контроль исполнения коллективного договора осуществляется всеми сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор:

10.3.1. предоставляют друг другу интересующую достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля выполнения условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

10.3.2. отчитываются о его выполнении на Общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

10.4. Стороны несут равную ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном законодательством РФ.

10.5. **Администрация обязуется:**

10.5.1. В течение 3-х дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его для регистрации в Отдел трудовых отношений и управления охраной труда управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации Слюдянского муниципального района.

Директор ГАПОУ БТОТиС

Представитель трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

\_\_\_\_\_ / О.В. Воинцева

«08» декабря 2025 г.

«08» декабря 2025 г.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

г. Байкальск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (ГАПОУ БТОТиС), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Вершинской Елены Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин(ка) РФ

\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии/должности \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.3. Срок испытания при приеме на работу составляет \_\_\_\_\_./Работник принимается на работу без испытания.

1.6. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.7. Работник обязан приступить к работе с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

**2. Права и обязанности работника**

2.1. 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;

- рабочее место, соответствующее 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;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

#### 2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства, соблюдать правила их эксплуатации (использования);

- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать администрацию о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

- вернуть Учреждению утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть Учреждению СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае своего увольнения;

- иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

### 3. Права и обязанности работодателя

#### 3.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

#### 3.2. Учреждение обязано:

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

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 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 Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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 представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им 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;
- выдавать Работнику СИЗ, соответствующие его полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам ГАПОУ БТОТиС (далее - Нормы);
- выдавать Работнику дерматологические средства индивидуальной защиты с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств;
- обеспечить информирование Работника о полагающихся ему СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения их у Работника в нерабочее время;
- обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования Работника о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от него практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- не допускать Работника к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- обеспечить своевременный прием от Работника и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ;
- иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность ежедневной работы 8 часов, с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ с перерывом для отдыха и питания с \_\_\_\_ по \_\_\_\_.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

#### **5. Условия оплаты труда**

5.1. Работнику устанавливается оклад в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

5.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором.

5.3. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Коллективным договором ГАПОУ БТОТиС.

5.4. При выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), при исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника Работнику производятся соответствующие доплаты в порядке и размере, установленных коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.5. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

#### **6. Антикоррупционная оговорка.**

6.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6.2. Под коррупцией понимается злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

6.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

6.3.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

6.3.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в 8.3.2. незамедлительно информировать непосредственного руководителя, либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики, Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

6.3.3. незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики, Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

6.3.4. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникновении у работника конфликта интересов.

6.4. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Порядке уведомления Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

6.5. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.2. Учреждение несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

### 8. Заключительные положения

8.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

8.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

### 9. Реквизиты и подписи сторон

<p>Учреждение:</p> <p>Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (ГАПОУ БТОТиС) 665930 Иркутская область Слюдянский район, город Байкальск, микрорайон Южный, 4 квартал, 1. ИНН 3837045010</p> <p>Директор ГАПОУ БТОТиС</p> <p>_____ / Е.А. Вершинская</p>	<p>Работник:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Паспорт серия _____ номер _____</p> <p>выдан _____</p> <p>_____ «__» _____ 20__ года</p> <p>ИНН _____</p> <p>СНИЛС _____</p> <p>Место жительства _____</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____</p>
---	--

Работник \_\_\_\_\_ с требованиями тарифно-квалификационной характеристики, Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами по своей деятельности ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника) / \_\_\_\_\_  
ФИО

Экземпляр трудового договора мною получен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись работника) / \_\_\_\_\_  
ФИО

## *Приложение № 2*

к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«08» декабря 2025 г.

### **Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТОТиС**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ БТОТиС – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 в ПОО.
- 1.2. Представителем работников ПОО перед работодателем, в лице администрации техникума, является Воинцева Оксана Васильевна, руководитель физвоспитания ГАПОУ БТОТиС, избранная Общим собранием работников, на период действия Коллективного договора, выражающая интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам и судами.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

##### **2.1. *Работник имеет право на:***

- 2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также коллективным договором;
- 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью выполняемой работы, ее количеством и качеством;
- 2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 2.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также Уставом и коллективным договором ПОО формах;

- 2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и прочих соглашений;
- 2.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- 2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.1.15. Подачу письменного заявления или направление на адрес электронной почты ПОО ([btotis@mail.ru](mailto:btotis@mail.ru)), о выдаче сведений о трудовой деятельности в электронном виде или на бумажном носителе, на основании информации, учтенной на индивидуальном лицевом счете.

## **2.2. *Работник обязан:***

- 2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка ПОО;
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производственной деятельности;
- 2.2.6. Бережно относиться к имуществу ПОО, работодателя и других работников;
- 2.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ПОО.

## **2.3. *Работодатель имеет право:***

- 2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка ПОО;
- 2.3.5. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

## **2.4. *Работодатель обязан:***

- 2.4.1. Соблюдать законы, Устав ПОО и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 2.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- 2.4.6. Выплачивать в полном размере и в сроки, установленные коллективным договором, причитающуюся работникам заработную плату;
- 2.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.4.8. Предоставлять уполномоченным представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, других соглашений и контроля их исполнения;
- 2.4.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение нормативных правовых актов и других норм трудового права;
- 2.4.10. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками и обучающимися органов самоуправления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.4.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ПОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.4.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 2.4.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 2.4.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- 2.4.16. Выдавать работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ПОО по письменному заявлению работника или направленном на адрес электронной почты работодателя (btotis@mail.ru), не позднее трёх рабочих дней, со дня подачи заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - в формате электронного документа (при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи).
- 2.4.17. Формировать электронный реестр при обращении работника по назначению и выплате пособия по обязательному социальному страхованию и в течении пяти календарных дней направлять в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации.

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 3.1. *Трудовой договор* – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе, временно или периодически.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме (в 2-х экземплярах: один – работнику, второй – работодателю), прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.

### 3.2. ***Срок трудового договора.***

Трудовой договор может заключаться:

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).

### 3.3. ***Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:***

- ✓ паспорт;
- ✓ документы воинского учета;
- ✓ документы об образовании;
- ✓ медицинскую книжку, заключение предварительного медицинского осмотра (обследование), заключение (решение) врачебной комиссии психиатрического освидетельствования (по направлению);
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или оформление на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа или свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счёт.

## **4. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

4.1. ***Перевод на другую постоянную работу*** по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений трудовой функции и существенных условий трудового договора.

### 4.2. ***Изменение существенных условий трудового договора***

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позже чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, трудовой договор расторгается в соответствии сп.2 ст. 81 ТК РФ, с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

#### 4.3. ***Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости***

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

#### 4.4. ***Временный перевод работника на дистанционную работу***

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, или в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, работодатель вправе в одностороннем порядке временно перевести работника без его согласия на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств(случаев)

Работодатель с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива принимает соответствующий локальный нормативный акт, содержащий условия, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

#### 4.5. ***Отстранение от работы***

**Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- 4.5.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.5.2. Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.5.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 4.5.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 4.5.5. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

*Основаниями прекращения трудового договора являются:*

- 5.1. Соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора);
- 5.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением ее подведомственности (подчиненности) или реорганизацией;
- 5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 5.8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- 5.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 5.11. Нарушения установленных ТК РФ или иным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

### **6.1. Общие положения**

- 6.1.1. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю;
- 6.1.2. Педагогическим работникам устанавливается нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенная рабочая неделя – 36 часов;
- 6.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях

неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени;

- 6.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час для всех работников (при 40-часовой рабочей неделе предвыходной день не сокращается, если празднику предшествует один или два выходных дня);
- 6.1.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;

## 6.2. Режим рабочего времени

- 6.2.1. Администрация и хозяйственный персонал - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) рабочая неделя:

Начало работы 8.00 час.

Перерыв в работе 12.00 - 13.00 час.

Окончание работы 17.00 час.

- 6.2.2. Педагогический персонал – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) рабочая неделя:

### ***Мастера производственного обучения***

Начало работы 7.40 час.

Перерыв в работе 11.20 – 12.20 час

Окончание работы 15.50 час.

### ***Преподаватели***

В соответствии с расписанием занятий.

- 6.2.3. Работа с ненормированным рабочим днем:

Для категории работников, которые могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации, согласно ст.112 ТК РФ являются выходные дни, ежегодно устанавливаемые Минтрудом РФ.

### 7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- 7.2.1. Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- 7.2.2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

- 7.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников техникума определяется ст.115 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках":

56 календарных дней - директор ПОО, заместители директора, связанные с руководством образовательным и воспитательным процессом, а также методической работой, старший мастер, преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, педагог – психолог, педагог-организатор основ безопасности и защиты Родины, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, воспитатели, социальный педагог, методист.

28 календарных дней – заместитель директора курирующий АХР и административно-хозяйственный персонал.

#### **7.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

##### **7.4.1. За особый характер работы:**

Заведующий столовой, повар, медицинская сестра диетическая, педагог-библиотекарь, водители автомобиля, механик, комендант, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-электрик, слесарь-сантехник – от 3-х рабочих дней.

##### **7.4.2. Работники с ненормированным рабочим днем – от 3-х дней, ст. 119 ТК РФ, приложение №3.**

##### **7.4.3. 8 календарных дней всем работникам техникума на основании ст.116 ТК РФ и ФЗ от 19.02.1993 г. № 4502-1 (с изм. от 29.12.2004 г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».**

##### **7.4.4. Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.**

#### **7.5. Отпуск без сохранения заработной платы**

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 ему отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

#### **8.1. Поощрение за труд**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, отмечает стимулирующей надбавкой и премией, почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

#### **8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 192 ТК РФ:**

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п. 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ и от 28.02.2008 № 13-ФЗ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

(Часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

### **8.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.**

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником техникума являются:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ПОО;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## **9. ОХРАНА ТРУДА**

Охрана труда – система мер по сохранению жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

### **9.1. Работодатель обязан обеспечить:**

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; при осуществлении технологических процессов, а также исправность и безопасность применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

соответствие каждого рабочего места в ПОО требованиям охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ и иными федеральными законами сроки.

### **9.2. Работник обязан:**

соблюдать требования охраны труда, установленные федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях 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 (обследования).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» разработаны в соответствии с действующим ТК РФ, приняты ГАПОУ БТОТиС на Общем собрании работников «08» декабря 2025 года, протокол № 3 и являются неотъемлемой частью Коллективного договора на срок его действия (2026-2028 г.г.).

к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«08» декабря 2025 г.

**Перечень**

**должностей работников ГАПОУ БТОТиС с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора	6
3.	Заведующий отделением	1
4.	Ведущий бухгалтер	2
5.	Старший мастер	1
6.	Специалист по охране труда	1
7.	Комендант	1
	ИТОГО	13

к Коллективному договору  
ГАПОУ БТОТиС  
«08» декабря 2025 г.

Продолжительность основных и дополнительных отпусков работников ГАПОУ  
БТОТиС

№ п/п	Должность	Основной календ. дней	Дополнительный, календ. дней	Основание
1.	Директор	56	8 + 14	Условия контракта
2.	Заместитель директора курирующий УПР, УР, ВР, УМР, зав. ЗО	56	8 + от 3	ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.119 ТК РФ
3.	Заместитель директора курирующий АХР	28	8 + от 3	ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ, кол.договор
4.	Старший мастер	56	8 + от 3	ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
5.	Педагог-психолог	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г.
6.	Социальный педагог	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г.
7.	Педагог-организатор	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г.
8.	Руководитель физвоспитания	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г.
9.	Мастер производственного обучения	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г.
10.	Преподаватель	56	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г.
11.	Воспитатель	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г.
12.	Методист	56	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г.

13.	Преподаватель – организатор основ безопасности и защиты Родины	56	8	Ст.115 ТК РФ Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г.
14.	Секретарь учебной части	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
15.	Комендант	28	8 + от 3	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116, 119 ТК РФ
16.	Дежурный по общежитию	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
17.	Паспортист	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
18.	Специалист по кадрам	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
19.	Лаборант	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
20.	Педагог - библиотекарь	56	8 + от 3	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, Пост. Прав. № 415 от 03.04.2024 г. Ст.116 ТК РФ
21.	Заведующий столовой	28	8 + от 3	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, ст.116 ТК РФ, кол.договор
22.	Медицинская сестра диетическая	28	8 + 12	Ст. 14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Пост. Госкомтр. СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1997 №298/П-22
23.	Специалист по охране труда	28	8 + от 3	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, 119 ТК РФ
24.	Системный администратор	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
25.	Инженер-электроник	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
26.	Ведущий бухгалтер	28	8 + от 3	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, 119 ТК РФ
27.	Кухонный рабочий	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
28.	Мойщик посуды	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
29.	Гардеробщик(ца)	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
30.	Уборщик служебных помещений	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93

31.	Дворник	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
32.	Кладовщик	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
33.	Сторож	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
34.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8 + от 3	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст.116 ТК РФ
35.	Водитель автомобиля	28	8 + от 3	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Ст. 116, ТК РФ
36.	Повар	28	8 + 6	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93 Пост. Госкомтр. СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1997 №298/П-22
37.	Слесарь - сантехник	28	8 + от 3	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, Ст. 116 ТК РФ
38.	Слесарь - электрик	28	8 + от 3	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93, Ст. 116 ТК РФ
39.	Столяр	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
40.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
41.	Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
42.	Юрисконсульт	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
43.	Специалист в сфере закупок	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93
44.	Механик	28	8	Ст.14 ФЗ 4520-1 от 19.02.93

Прошнуровано, пронумеровано

на 28 листах

Директор  Е.А. Вершинская