


**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Заринский политехнический техникум»**


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета  
техникума

  
А.М. Зыбин  
« 22 » ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Заринский  
политехнический техникум»

  
Т.В. Цабериба  
« 22 » ноября 2021 г.



Локальный акт № 11

**Правила  
внутреннего распорядка для работников**

Заринск 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.
2. Общие положения.
3. Порядок приема и увольнения работников.
4. Основные права и обязанности сторон трудового договора.
5. Режим работы.
6. Время отдыха.
7. Поощрения.
8. Взыскания
9. Лист внесения изменений.

### **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие правила регулируют трудовые отношения работников техникума.
- 1.2. Документ обязателен к применению в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Заринский политехнический техникум» (далее техникум).

### **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума разработаны, учитывая положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства РФ, Федерального закона РФ «Об образовании», Устава техникума, коллективного договора и других локальных актах техникума.
- 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка техникума - локальный нормативный акт, регламентирующий:
  - 2.2.1. порядок приёма и увольнения работников;
  - 2.2.2. основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
  - 2.2.3. режим работы;
  - 2.2.4. время отдыха;
  - 2.2.5. применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 2.3. Правила внутреннего трудового распорядка техникума утверждаются директором техникума с учётом мнения профсоюзного комитета техникума и являются приложением к коллективному договору.
- 2.4. Правила внутреннего трудового распорядка техникума вступают в силу с момента утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 2.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором техникума, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники техникума реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

3.2. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

3.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания, работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, а в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

3.4. Лица, поступающие в техникум на работу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и законодательством Алтайского края.

3.5. По общему правилу лицо, поступающее в техникум на работу, предъявляет следующие документы:

3.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые;

3.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.5.4. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.5.5. документ об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

3.5.6. медицинскую книжку;

3.5.7. справку об отсутствии судимости.

3.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Правила оформления, хранения, выдачи трудовых книжек работникам определяются статьями 62, 66, 165, 234 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") и постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"

3.7. Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

При приёме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан знакомить работников с действующими в техникуме коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.

Уполномоченные лица также обязаны:

3.7.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

3.7.2. провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.8. Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ.

3.9. К педагогической деятельности в техникуме, реализующей лицензированные образовательные программы, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состояния здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях

профессионального образования, утверждёнными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

Не могут быть приняты лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

3.10. Работникам техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

3.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством РФ (статьи 77, 81, 83 и другие ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обязательствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

3.13. В день увольнения уполномоченный сотрудник отдела кадров обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами техникума и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременно и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. приостанавливать работу при несоблюдении работодателем норм по охране труда на рабочем месте;

4.1.8. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.9. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.1.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.11. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

#### 4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка училища, соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### 4.3. Руководитель имеет право:

4.3.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;

4.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3.4. принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

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

4.3.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

#### 4.4. Руководитель обязан:

4.4.1. соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений;

4.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.4.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ**

5.1. В техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов в неделю, для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.2. Администрация и педагогический состав работает в режиме гибкого рабочего времени. Окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется исходя из графика работы техникума, по соглашению сторон. Руководитель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца, года).

5.3. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности по письменному заявлению с разрешения работодателя.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного профсоюзного комитета по письменному распоряжению директора.

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее, чем в двойном размере. По желанию лица, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. При этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а другой день оплате не подлежит.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам техникума предоставляются предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха (главы 17, 18 ТК РФ).

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Рабочим охраны, где по условиям труда перерыв для отдыха, питания установить нельзя, предоставить возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения работающих. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников определяется Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и составляет 56 дней (ст. 334 ТК РФ); для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 28 дней (ст. 115 ТК РФ).

6.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.8. Работникам техникума предоставляется право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. При наличии финансовой возможности отпуска по семейным обстоятельствам можно предоставлять с сохранением заработной платы.

## **7. ПООЩРЕНИЯ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения, предусмотренные ТК РФ:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выдача премии;

7.1.3. награждение ценным подарком;

7.1.4. награждение почётной грамотой;

7.1.5. представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Виды поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются директором техникума с учётом мнения выборного профсоюзного органа и Совета техникума, оформляются приказом директора техникума и доводятся до сведения работника.

7.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (статья 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ**



8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, техникум имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. замечание;

8.1.2. выговор;

8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии положениями ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершённое в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется работодателем соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (статья 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п. 5 ст. 81, 374, 376, 405 ТК РФ).

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

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. При применении взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Дисциплинарные взыскания к работникам техникума применяются директором и оформляются приказом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

