


**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзная организация  
ГБПОУ РК "Петрозаводский лесотехнический техникум"

" — " — Г.

 А.В. Калякина

Протокол №3 от 25.04.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

ГБПОУ РК "Петрозаводский лесотехнический техникум"

 И.о. директора И.В. Денисенко



**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Карелия «Петрозаводский лесотехнический техникум»**

г. Петрозаводск

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в ГБПОУ РК «Петрозаводский лесотехнический техникум» (далее — работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

## **1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и т.п., дважды в месяц выплачивать работнику, причитающуюся ему заработную плату в полном объеме и в срок, а работник в свою очередь обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в ГБПОУ РК ПЛТТ локально-нормативные акты.

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию указанного приказа.

До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда и премировании, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

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

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

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

1.3.6. Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на

работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

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

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

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством или трудовым договором, либо со дня когда работник фактически приступил к выполнению своих обязанностей с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

1.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10. Если работник не приступил к работе в течение пяти рабочих дней со дня определенного трудовым договором, либо (если в трудовом договоре не определен день начала работы) со следующего рабочего дня после вступления трудового договора в силу без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

#### **1.11. Изменение трудового договора.**

1.11.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

1.11.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

1.11.3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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

1.11.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

1.11.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

## **2. Порядок увольнения работников**

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

2.1.1. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон, а так же по инициативе работника(собственное желание).

2.1.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.1.4. Работодатель не приглашает на освободившееся рабочее место нового работника в порядке перевода из другой организации, до истечения установленного законодательством срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.1.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в случаях:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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;
- 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;

- 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, а так же в других случаях, установленных трудовым законодательством.

2.1.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в день прекращения трудового договора. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на получение ее по почте.

Работник может направить, по адресу электронной почты работодателя обращения о выдаче сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случае, когда работник, на которого в соответствии с законодательством не ведется трудовая книжка, не получил указанные сведения после увольнения.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

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

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы,

оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждена директором. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Права, обязанности, ответственность сторон трудового договора.**

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

- 3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором, а также ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
- 3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них для защиты своих прав, свобод, законных интересов.
- 3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.10. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном действующим законодательством.
- 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке действующего законодательства.

#### **4.1. Работник обязан:**

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, обеспечивать высокое качество работы, соблюдать дисциплину.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, требования пропускного и внутриобъектового режимов и иные локальные нормативные акты, принятые в техникуме в установленном порядке.

4.1.3. Использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжение директора.

4.1.4. Принимать меры к предотвращению материального ущерба и обеспечивать сохранность вверенного ему имущества.

Незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя или директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества техникума.

4.1.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, курить только в строго отведенных для этого местах; не заставлять подход к средствам первичного пожаротушения, своевременно проводить уборку закрепленной прилегающей территории и рабочего места от пожароопасных материалов и мусора, соблюдать требования противопожарного режима на всей прилегающей территории техникума (учебные здания, мастерские, студенческое общежитие).

4.1.6. Знать назначение противопожарного инвентаря и уметь им пользоваться, знать номера вызова пожарной охраны, в случае обнаружения неисправности средств первичного пожаротушения информировать о них непосредственного руководителя.

В студенческом общежитии, при неисправности газового оборудования или при запахе газа, следует немедленно прекратить пользование приборами, перекрыть краны и вентиль, вызвать аварийную службу по телефону, информировать о них непосредственного руководителя.

4.1.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья (здоровья обучающихся), в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

В случае заболевания или при получении травмы в быту ставить в известность непосредственного руководителя (по возможности до начала работы с учетом состояния здоровья, наличие средств связи и других уважительных причин).

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.10. Поддерживать свое рабочее место в надлежащем порядке и чистоте.

4.1.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.



4.1.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

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

4.1.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

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

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

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

4.1.19. Информировать техникум об изменении персональных данных, относящихся к трудовой деятельности работника.

4.1.20. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом коммерческую тайну, персональные данные других работников, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

**Работнику запрещается:**

- Самовольно (без предупреждения непосредственного руководителя) покидать рабочее место.
- В рабочее время занимать посторонними делами, в том числе личного характера.
- Опаздывать к началу рабочего дня (смены).
- Неуважительно относиться к руководителю, к коллеге, к подчиненному.
- Курить на территории техникума (общезития, мастерской) в не установленном для этого месте.
- Находиться на территории техникума в нетрезвом виде, употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.
- Присваивать, выносить(вывозить) с прилегающей территории техникума (общезития, мастерских) товарно-материальные ценности (металлический лом, изделия, расходные материалы и т.д.), без соблюдения процедуры и надлежащего оформления документов.

- Приходить на рабочее место ранее, чем за 1 час до начала рабочего дня (смены) и покидать ее позднее 1 часа после окончания работы (смены).
- Педагогическим работникам техникума запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
заменять друг друга без уведомления администрации техникума;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

#### **5.1. Работодатель имеет право:**

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.
- 5.1.7. Работодатель в лице директора либо иного лица (назначенного директором) имеет право осуществлять контроль трудовой деятельности работников, путем аудио (видео) средств фиксации, а так же иными средствами, в том числе лично посещать рабочее место в рабочее время работника. Проводить хронометраж рабочего времени.
- 5.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### **6.1. Работодатель обязан:**

- 6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.  
Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- 6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организации в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.1.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.1.14. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.1.15. Организовывать за счет собственных средств проведение обязательных медицинских осмотров работников.
- 6.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.
- 6.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

### **Рабочее время, режим рабочего времени.**

**7. Рабочее время** - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои обязанности и иные периоды времени, требующие обязательного присутствия работника на рабочем месте (простой, перерывы для принятия пищи в месте выполнения работ, специальные перерывы для обогрева и отдыха и т.д.)

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

7.1.1. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство (продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день) или по инициативе работодателя-сверхурочная работа (в порядке предусмотренном трудовым законодательством)

Совмещения должностей или профессий, происходит в рамках продолжительности рабочего времени, предусмотренного для основной работы.

7.1.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мо-

ниторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется приказом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников техникума, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий и иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Объем учебной нагрузки педагогического работника определяется ежегодно в начале учебного года исходя из количества часов по учебному плану, закрепляется приказом директора и оговаривается в трудовом договоре, в дополнительном соглашении.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и ограничивается верхним пределом.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в техникуме на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- 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.

#### 7.1.3. Работа в вечернее и ночное время:

Вечерняя смена – смена, непосредственно предшествующая ночной смене.

Вечернее время – с 20 часов до 22 часов.

Ночная смена – с 22 часов до 6 часов.

#### 7.1.4. Режим рабочего времени.

Рабочее время	Дни недели	время	Перерыв для отдыха
40 часов в неделю (мужчины)	понедельник	с 9-00 до 18-00	с 13:15 до 14 час.
	среда		
	четверг		
36-ти часовую рабочую неделю (женщины)	вторник	с 8-30 до 18-00	с 13:15 до 14 час.
	пятница	с 9-00 до 16-45	с 13:15 до 14 час.
	понедельник	с 9-00 до 17-00	с 13:15 до 14 час.
среда			
четверг			
дежурный по общежитию	вторник	с 8-30 до 17-00	с 13:15 до 14 час.
	пятница	с 9-00 до 16-15	с 13:15 до 14 час.
	по графику сменности (работы)	1 смена с 09-00 до 21-00	перерыв для отдыха и питания 30 минут

		2 смена с 21-00 до 9-00	(включается в рабочее время)
сторож (вахтер)	по графику сменности (работы)	1 смена с 8-00 до 20-00 2 смена с 20-00 до 8-00	перерыв для отдыха и питания 30 минут (включается в рабочее время)
воспитатель	по графику сменности (работы)	1 смена с 18-00 до 22-00  2 смена с 07-00 до 18-30	перерыв для отдыха и питания 30 минут (включается в рабочее время) перерыв для отдыха и питания 1 час (включается в рабочее время)

7.1.5. Для отдельных категорий работников в связи с производственной необходимостью, работодателем может быть установлен, с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа, иной режим рабочего времени. При этом об изменении режима рабочего времени работники уведомляются не позднее, чем за 1 месяц до предстоящего изменения.

#### 7.2. Ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- начальник административно-хозяйственного отдела;
- заведующий общежитием;

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

#### 7.3. Сменная работа.

Сменная работа - это работа в две, три или четыре смены, вводимая в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

7.4. При сменной работе каждая группа работников должна выполнять работы в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работники не в праве без разрешения администрации менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо смены по графику в другую смену.

7.5. На непрерывной работе запрещается оставлять рабочее место до конца смены. В случаях неявки сменяющего, рабочий или служащий сообщает об этом непосредственному руководителю, который в течение 2-х часов обязан принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.6. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, и утверждается директором техникума по согласованию с первичным профсоюзным органом.

7.7. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором техникума. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

#### **7.8. Работа в режиме гибкого рабочего времени.**

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

7.9. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение календарного года.

#### **7.10. Суммированный учет рабочего времени.**

Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Продолжительность учетного периода в техникуме для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается один календарный год.

#### **7.11. Разделение рабочего дня на части.**

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а так же при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. При составлении графика работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа.

7.12. Порядок доплаты за разрывной рабочий день устанавливается приказом по техникуму.

7.13. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

### **8. Время отдыха**

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

#### **8.2. Видами времени отдыха являются:**

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

8.3. Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе (40-часовой и 36-часовой) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут. Это время не включается в рабочее время и не оплачивается. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.4. При сменной работе перерыв по условиям работы установить нельзя, то в этом случае предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени, и это время подлежит оплате. Устанавливается в течение смены (рабочего дня) 30 минут перерыва для кратковременного отдыха и приема пищи.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.5. При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю. Работающим по сменам выходные дни предоставляются согласно графикам сменности и могут приходиться на любые дни недели.

В течение рабочего дня работникам могут предоставляться перерывы для кратковременного отдыха, с учетом рекомендаций по условиям специальной оценки условий труда. Графики кратковременного отдыха устанавливаются распоряжением директора и доводятся до сведения работников.

8.6. Нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

#### **8.7. Отпуска.**

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Указанная продолжительность отпуска, а также наименование должностей работников, для которых она установлена, определены Трудовым законодательством.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

8.7.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7.2. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставлять в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.7.3. Работник перед выходом в отпуск (основной, дополнительный вне графика, учебный, без сохранения заработной платы и т.п.) либо отгул (переработка, донорские дни и т.д.) обязан оформить заявление, которое должно быть завизировано непосредственным руководителем и передано в отдел правового и кадрового обеспечения для последующего оформления документов.

8.8. Самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный) считается прогулом.

8.9. Документы, подтверждающие отсутствие на работе по уважительной причине (листок нетрудоспособности, справка, повестка и пр.) сдавать непосредственному руководителю в течение двух рабочих дней после выхода на работу.

#### **8.10. Продление, перенесение, разделение отпуска.**

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

8.11. В случае заболевания работника в период нахождения его в очередном отпуске, работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и согласовать дату своего выхода из отпуска.

8.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.14. Если во время ежегодного оплачиваемого отпуска у работника наступил случай временной нетрудоспособности в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (например, за ребенком), ежегодный оплачиваемый отпуск продлению не подлежит, а листок нетрудоспособности выдается и оплачивается со дня, когда работник, осуществляющий уход за больным (ребенком), должен приступить к работе.

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

#### **9. Меры поощрения работников**

9.1. Поощрение – это признание заслуг работника перед техникумом. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. В техникуме применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников техникума.

#### **10. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам**

10.1. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с настоящими правилами, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Дисциплинарное наказание** – это применяемая к работнику мера принудительного воздействия, за совершенный им дисциплинарный проступок.



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

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

Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, который должен затребовать у него объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не представил объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2. Непосредственный руководитель работника допустившего нарушения обязан в течение четырех рабочих дней представить в отдел правового и кадрового обеспечения документы, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного работника.

10.3. Решение работодателя о применении мер дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимо для учета мнения представительного органа работников.

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

10.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать.

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

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

## **11. Ответственность Работника**

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работники техникума обязаны подчиняться администрации техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.3. Педагогические сотрудники – на занятиях, воспитатели – вовремя своего дежурства несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за которых они отвечают.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

## **12. Ответственность Работодателя**

12.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

## **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных об оплате мобильной связи работникам техникума.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

13.4. Все работники организации несут материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, под которым 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.

Не подлежат возмещению недополученные организацией доходы, а также ущерб, возникший в результате нормального производственного риска.

## **14. Техника безопасности, охрана труда и производственная санитария**

14.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания комиссии по охране труда.

14.2. Все работники техникума обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

14.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

14.4. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

14.5. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая проводится комиссией в сроки и в порядке, предусмотренном законодательством РФ. В каждом случае расследования комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия несчастного случая, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, получает необходимую информацию о работодателе и объяснения пострадавшего.

**15. Порядок ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.**

15.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

15.2. Работники техникума подлежат обязательному ознакомлению с Правилами следующим образом: непосредственный руководитель должен довести до сведения работников текст Правил под роспись в течение 14 рабочих дней с момента вступления правил в силу (Приложение 1).

15.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.