

**Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации

 О.Н. Левина

«31» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ "ВПТКР"

С.С. Полонский

«31» августа 2022 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

В соответствии со ст.21 Трудового Кодекса каждый работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Трудовая дисциплина прежде всего основывается на сознательном отношении работников к труду. Каждый работник ГБПОУ "ВПТКР" обязан добросовестно выполнять свои служебные обязанности, четко соблюдать трудовой распорядок.

Все вопросы, связанные с нарушением правил внутреннего трудового распорядка работником, решаются директором ГБПОУ "ВПТКР" в рамках действующего законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда.

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

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании (диплом, свидетельство, удостоверение)
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- действующая медицинская книжка.

При приеме на работу, требующую специальных знаний и навыков - Работодатель учреждения вправе потребовать от работника предоставления дополнительных документов.

Прием на работу оформляется приказом директора ГБПОУ "ВПТКР", изданным на основании поданного заявления от соискателя, заключенного трудового договора на определенный срок, либо неопределенный.

2.2. При поступлении Работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, условия труда и оплата труда, ознакомить с рабочим местом и порядком работы, обращения с оргтехникой, машинами и инструментом (провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте);



- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, провести вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и охраны труда.

При заключении трудового договора, может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие испытания и его срок оговариваются в трудовом договоре. Для рядовых работников срок испытания не превышает трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений - не более шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытательного периода, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытательный срок (ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытательный срок.

2.3. Лицам, принятым на работу и проработавшим свыше 5-ти дней производится запись в трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ).

2.4. Увольнение с работы оформляется приказом директора техникума.

2.5. При расторжении трудового договора по инициативе работника, он должен предупредить работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения ДОЛЖНА быть указана в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или в виде ссылки на соответствующую статью (пункт) ТК.

### **3. Основные обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

- создавать благоприятные, комфортные условия труда для работников учреждения;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину в учреждении;
- обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- совершенствовать учебно-методический и учебно-воспитательный процессы;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- укреплять материально-техническую базу техникума;
- предоставлять отпуска в соответствии с графиком;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

### **4. Основные обязанности работников.**

Работники техникума обязаны:

- добросовестно исполнять служебные обязанности, возложенные на работника по трудовому договору;
- *строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;*
- неукоснительно выполнять учебный режим, соблюдать трудовую дисциплину, согласно требований Устава;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- качественно выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии;
- быть примером для обучающихся в поведении, в работе, в манерах и одежде;
- формировать у них отношение к работе, как к средству достижения цели;
- воспитывать у обучающихся уважение к труду других людей;
- бережно относиться к сохранности имущества Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и сотрудников;



- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу порчи или хищения имущества работодателя.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В техникуме установлена 5-ти дневная учебная неделя. В связи с производственной необходимостью в процессе учебного года Работодатель имеет право изменять расписание учебных часов, режим работы преподавателей или мастеров производственного обучения (в связи с заболеванием преподавателя, мастера производственного обучения, карантинного периода, временно увеличить нагрузку преподавателя) в соответствии с ТК Российской Федерации. Режим работы ГБПОУ "ВПКР" на каждый учебный год определяется приказом директора по техникуму.

5.2. Учебную нагрузку инженерно-педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор. При этом:

1. у инженерно-педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
2. неполная учебная нагрузка работника возможна при его письменном согласии либо на усмотрение Работодателя;
3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, равномерным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков для работников на летний период составляется Работодателем, согласно очередности предоставления оплачиваемых отпусков, который определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. Начало работы техникума при пятидневной рабочей неделе:

Рабочий день - с 8.30 -17.00 часов.

Обеденный перерыв с 13.20 - 13.50 часов.

Занятия по теоретическому обучению односменные с 8.30 до 17.00 часов.

Занятия по производственному обучению в две смены: начало занятий в первую с 8.30 до 13.00 часов, второй смены с 13.00 до 17.00 часов. Режим работы по производственной практике на предприятиях города определяется распорядком дня этих предприятий.

- Все преподаватели и мастера производственного обучения должны являться на работу не позже чем за 10 минут до начала уроков и быть на своем рабочем месте.
- Преподаватель и мастер производственного обучения обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- Независимо от расписания уроков, инженерно-педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных как для коллектива техникума, так и для обучающихся.
- Преподаватели и мастера производственного обучения к началу учебного года должны иметь всю планирующую документацию, номенклатура которой определяется Комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.
- Работники техникума обязаны выполнять все распоряжения и приказы Работодателя, при несогласии обжаловать выполненный приказ или распоряжение в комиссии по трудовым спорам.
- Классный руководитель и мастер производственного обучения в соответствии с расписанием учебных занятий и планом воспитательной работы техникума обязан: один раз в неделю проводить классные часы.
- Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по распоряжению Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области и письменному приказу директора. Оплата производится не менее чем в двойном размере или по желанию работника предоставляется день отдыха (ст. 153 ТК РФ).



- Во время каникул педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день.
- Работа преподавателей после окончания учебного процесса, согласно учебному расписанию, определяется его педагогической нагрузкой на учебный год 3-4 часа в день с обязательным выходом на работу согласно режиму рабочего дня для всех работников техникума.
- Все работники техникума обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца.
- Преподавателям и мастерам производственного обучения запрещается:
  1. изменять по своему усмотрению расписание или график работы;
  2. удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними (перемену);
  3. удалять обучающихся с урока.

5.5. Для следующих категорий работников:

- воспитателей,
- дежурных по общежитию,
- сторожей-вахтеров корпуса № 1,2

установлен сменный режим рабочего времени – согласно графику:

5.5.1. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности по согласованию с руководством.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5.2. Выходные дни предоставляются в различные дни недели в соответствии с графиком сменности.

5.5.3. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени для сменных работников – **учетный период месяц**. Сверхурочными при такой форме считаются только часы работы сверх нормы для всего учетного периода в целом, но не каждого отдельного дня.

5.5.4. В исключительных случаях с разрешения Работодателя по личному заявлению работника устанавливается изменение режима работы в пределах 1 (Одного) часа, на согласованный период в пределах действующего календарного года.

5.6. Привлекать работника к сверхурочным работам в соответствии ст. 99 ТК РФ только с его письменного согласия. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год.

5.7. Работник имеет право покинуть техникум во время перерыва на обед, если это не отразится на производственном процессе и с разрешения непосредственного руководителя.

5.8. На непрерывных работах (сторожам-вахтерам, воспитателям, дежурным по общежитию) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

## **6. Меры поощрения за успехи в работе.**

6.1. Работодатель поощряет работников за безупречное и добросовестное выполнение своих обязанностей, за творчество в труде, за долговременную и результативную работу в учреждении и другие успехи в работе.

6.2. Применяются следующие виды поощрений;

- объявление благодарности;
- выплата премии (месячной, квартальной, годовой);
- награждение почетной грамотой, ценным подарком

Поощрение объявляется приказом и заносится в трудовую книжку в соответствии с правилами ее ведения.



## **7. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.**

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

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности, настоящими правилами могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. За прогул без уважительной причины, совершенный рабочим или служащим, руководитель предприятия применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание, предусмотренное п.7.1. настоящих правил;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке причины (увольнение за прогул без уважительной причины).

Прогулом считается отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)(ст. 81 ТК РФ).

Считаются прогульщиками Работники, оказавшиеся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Работодатель в данном случае обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника.

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 (недопущения к работе) заработная плата не начисляется.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работник должен дать объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, и т.д.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его обнаружения.

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

Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его наложения объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию по истечении календарного года.

Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как дисциплинированный, добросовестный Работник, директор вправе издать приказ о снятии наложенного ранее взыскания, не ожидая истечения календарного года.

7.6. Работодатель вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Настоящие правила разработаны в соответствии с типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, Трудового кодекса и действующего законодательства для Работников ГБПОУ "ВПТКР".