



Министерство образования и науки Пермского края  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Пермский агропромышленный техникум»

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
протокол № 9  
от 09 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ПАПТ»  
И.И. Трофимова  
10 ноября 2023 г.



**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**ГБПОУ «ПАПТ»**

**ПР 01-01**

Контрольный  
экземпляр

*10.11.2023*

Введено в действие: 10.11.2023.  
Взамен ПР 01-01 от 10.02.2020.

Пермь 2023

РАЗРАБОТАЛ

Делопроизводитель

 М.С. Зеленкина

02 ноября 2023 г.


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 С.А. Калашникова

03 ноября 2023 г.

Председатель профкома

 О.Д. Мурсалимова

08 ноября 2023 г.

Протокол №6 от 08 ноября 2023 г.

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «ПАПТ» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский агропромышленный техникум» (далее - Техникум).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом РФ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Уставом Техникума;

иными локальными нормативными актами Техникума.

## **2 Порядок приема работников**

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

2.2 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) пенсионное удостоверение;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

8) а также, при необходимости, справку о состоянии здоровья;

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

2.4 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.

2.5 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6 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.

2.6.1 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.

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

2.6.3 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, заведующих структурными подразделениями - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9 К педагогической деятельности допускаются лица, квалификация которых должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

2.10 К трудовой деятельности в техникуме не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Кроме вышеперечисленных ограничений к педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 4) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11 На каждого работника с момента поступления ведется личное дело и заполняется личная карточка (типовая межведомственная форма Т-2) в Государственном казенном учреждении Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности».

Обработка личного дела (персональных данных) работника осуществляется на основании Трудового кодекса РФ и Положения «Об обработке персональных данных работников и студентов в ГБПОУ «ПАПТ».

### **3 Порядок увольнения работников**

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

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

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.

3.3 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2019).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого 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.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4 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.

3.5 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 утверждается директором Техникума.

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.

#### **4 Права и обязанности работников**

4.1 Работники Техникума имеют права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, трудовым договором, а именно 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;

материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

участие в управлении Техникумом в порядке, определенном уставом Техникума;

защиту чести, достоинства и деловой репутации;

пользование в установленном порядке информационными фондами Техникума, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума;

выполнение работником других обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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;

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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Педагогические работники Техникума имеют право на:

свободный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов;

повышение своей квалификации, прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем и Техникумом педагогическим работникам Техникума.

Работники имеют также другие права, определенные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3 Работники Техникума обязаны:

- 1) соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила;
- 2) следовать нормам профессиональной этики в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «ПАПТ»;
- 3) выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и других локальных нормативных актах, а также выполнять требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;
- 4) обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- 5) не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- 6) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 7) выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, повышать свою квалификацию, соблюдать требования производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спецобувью;
- 8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 9) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно и экономно использовать материальные, финансовые и энергетические ресурсы;
- 10) возмещать ущерб, причиненный имуществу Техникума в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности и в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства;
- 11) содержать свое рабочее место, приспособления и оборудование в состоянии, пригодном для использования по назначению, соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, соблюдать установленный в Техникуме документооборот;
- 12) проходить периодические и внеплановые медицинские обследования (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов согласно Трудовому кодексу РФ. На внеплановые медицинские осмотры направляются лица, чье состояние здоровья вызывает опасения администрации Техникума и медицинского работника Техникума в виду наличия явных признаков нездоровья, подтвержденных медицинским осмотром и свидетельскими показаниями. При направлении на внеплановое медицинское обследование работник освобождается от работы на весь период обследования, с оплатой пропущенного по этой причине рабочего времени в размере не ниже утвержденной данному работнику тарификации. Работник обязан обратиться к врачу-специалисту в день освобождения от работы для медицинского освидетельствования, а в случае невозможности такого обращения – утром дня следующего за днем направления на обследование (освидетельствование). Отказ работника от медицинского освидетельствования (обследования, комиссии) в вышеуказанном случае



является грубым нарушением трудовой дисциплины, а в случае отстранения (освобождения) от работы для прохождения медицинского обследования (освидетельствования, комиссии), такой отказ является прогулом. Допуск к работе лица, прошедшего медицинское обследование (освидетельствование, комиссию) производит директор Техникума или лицо его замещающее;

13) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также принимать меры к немедленному устранению причин и условий, послуживших возникновению данной ситуации;

14) предоставлять в канцелярию техникума листок нетрудоспособности в день выхода на работу;

15) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и диспетчера образовательного учреждения любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

16) предоставлять в канцелярию Техникума изменения своих персональных данных не позднее 10 календарных дней с даты изменения персональных данных работника;

17) Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

18) не курить на территории и в зданиях Техникума.

4.4 Педагогические работники и администрация Техникума несут ответственность за качество образования в пределах преподаваемых дисциплин, профессий, специальностей, учебных курсов, в том числе за полноту реализаций учебных программ, предусмотренных учебным планом; за жизнь, здоровье обучающихся во время и в следствие проводимых занятий и мероприятий в рамках образовательного процесса в Техникуме.

4.5 Педагогическим работникам Техникума запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, изменять продолжительность занятий и график работы;
- 3) удалять обучающихся с занятий.

## **5 Права и обязанности работодателя**

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.

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, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:  
изменение по своему усмотрению расписания занятий и графика работы;  
отменять, изменять продолжительность занятий и график работы;  
удаление обучающихся с занятий;  
курение на территории и в зданиях Техникума.

5.1.7 Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8 Требовать от работника вежливого поведения 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.

5.1.9 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2 Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3 Организовать труд работников Техникума, образовательный процесс с наибольшей эффективностью.

5.2.4 Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.5 Обеспечить доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

5.2.6 Обеспечить педагогическим работникам право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг.

5.2.7 Создать условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств Техникума. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях.

5.2.8 своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации, в 10-дневный срок рассматривать жалобы, критические замечания, предложения участников образовательного процесса и принимать по ним соответствующие меры, оповещать о принятых мерах заинтересованных лиц и общественность Техникума

5.2.9 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.10 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.11 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.12 Своевременно знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.13 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.

5.2.14 Создавать условия по участию работников в управлении Техникумом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.15 Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.16 Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.17 Не отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

5.2.18 Не созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.2.19 Выполнять иные обязанности, возложенные на Техникум действующим законодательством РФ.

## **6 Рабочее время и время отдыха**

6.1 В Техникуме устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала. Рабочая неделя продолжительностью 36 рабочих часов устанавливается для преподавателей, мастеров производственного обучения, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, методиста, старшего методиста, старшего мастера образовательного учреждения среднего профессионального образования рабочая. Женщинам, работающим в сельской местности (филиал ГБПОУ «ПАПТ» в с. Бершеть и филиал ГБПОУ «ПАПТ» в п. Ильинский), устанавливается сокращенная рабочая неделя, согласно ст. 263.1 Трудового кодекса РФ.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

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

6.2 Время начала работы для преподавателей и мастеров производственного обучения – 8.30 час., время окончания работы для данной категории работников наступает в соответствии с Положением «О соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы».

Для работников административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего основного персонала и младшего обслуживающего персонала время начала работы - 9.00 час., время окончания работы для данной категории работников – 17.30 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.3 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Обеденный перерыв продолжительностью 30 мин. в рабочее время не включается. Работникам предоставляется обеденный перерыв в удобное для них время, если иное не установлено трудовым договором или приказом директора Техникума.

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

6.5 Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени при условии сохранения фонда общего рабочего времени и не нарушении образовательного процесса.

6.6 Учет рабочего времени различных категорий работников ведет делопроизводитель и несет ответственность за правильность ведения учета и своевременность предоставления данных для начисления заработной платы.

6.7 Рабочее время педагогического работника включает:

- 1) учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся,
- 2) 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 мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником исходя из расписания занятий по согласованию со своим непосредственным руководителем. При этом, в общий объем рабочего времени включается: проведение родительских собраний, профориентационной работы и т.д. Рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности.

6.8 Самовольное оставление работником работы не допускается. Порядок оставления работником работы устанавливается приказом директора. Отсутствием работника на работе признается отсутствие его (работника) на рабочем месте, где он в соответствии с расписанием занятий, производственным заданием или распоряжением администрации выполняет свои трудовые функции, предусмотренные должностными инструкциями, трудовым договором.

6.9 Допускается привлечение работника к работе в праздничные и выходные дни в соответствии с графиком дежурства, в случаях предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом РФ.

6.10 Рабочее время педагогического работника, отведенное на проведение учебных занятий, определяется расписанием.

Расписание занятий составляется диспетчером образовательной организации под руководством заместителя директора (по учебно-воспитательной работе) и утверждается директором Техникума. Изменение в расписание может внести только диспетчер образовательной организации по личному заявлению преподавателя, поданному не позднее, чем за 3 дня до предлагаемого изменения при условии согласования с заместителем директора (по учебно-воспитательной работе). Во время болезни работника расписание меняется немедленно. При осуществлении замены в расписание занятий могут быть внесены занятия, проводимые любым свободным преподавателем, с уведомлением последнего не позднее чем за 2 часа согласно учебному плану.

6.11 Учебные занятия (часы) начинаются в 8.30 час. Продолжительность учебного часа составляет 45 мин. Между занятиями устанавливается перерыв не менее 10 мин. Допускается проведение «сдвоенного часа» общей продолжительностью не более 80 мин., после которого перерыв должен составлять не менее 10 мин.

6.12 Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Техникума, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

6.13 Учебная нагрузка педагогического работника на предстоящий учебный год устанавливается на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

6.14 Предварительная учебная нагрузка педагогических работников на предстоящий учебный год устанавливается заместителем директора (по учебно-воспитательной работе) до ухода работников в отпуск или по возвращению из отпуска, но не позднее 25 августа.

6.15 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп обучающихся и объем учебной нагрузки, если иное не предусмотрено трудовым договором с данным работником. Объем учебной нагрузки работника должен быть стабилен на протяжении всего учебного года.

6.16 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников Техникума. В эти периоды работники привлекаются администрацией Техникума к педагогической и организационной и иной работе, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией работника в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работ и индивидуальные поручения работникам утверждаются приказом директора.

6.17 Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.18 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.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.20 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.

6.21 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска, если такое изменение не влечет нарушение образовательного процесса.

6.22 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.

6.23 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.24 Предоставление отпуска сроком на 1 год после 10 лет непрерывной педагогической работы осуществляется по заявлению работника, без сохранения заработной платы. Отпуск предоставляется только в случае, если он не влечет за собой нарушение образовательного процесса. За педагогом сохраняется рабочее место в течение всего времени нахождения в отпуске.

## **7 Меры поощрения работников**

7.1 Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в техникуме, новаторство в труде, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2 В техникуме применяются следующие виды поощрений:

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

7.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4 За особые заслуги в труде работники техникума могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

В случае положительного решения директор техникума издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись. Информация о поощрении работника доводится до сведения всего коллектива.

7.6 Критерии премирования работников определяется Положением «О системе оплаты труда работников».

7.7 Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **8 Меры взыскания, применяемые к работникам**

8.1 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.

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

8.3 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **9 Ответственность Работника**

9.1 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.

9.2 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2.1 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 8.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

9.2.2 За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.2.3 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.2.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.2.6 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 8.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

9.2.8 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.

9.3 Педагогические и иные работники Техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены: скандалы, драки, недостойное поведение в быту, жестокое обращение с животными, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы и др.

9.4 Работники Техникума также могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за нарушение норм профессиональной этики, установленных Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «ПАПТ».

9.5 Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.5.1 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.5.2 К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.5.3 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.5.4 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.5.5 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.5.6 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.5.7 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.5.8 Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.5.9 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.5.10 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.5.11 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.5.12 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.6 Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **10 Ответственность Работодателя**

10.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.



10.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;  
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.2.1 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **11 Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1 Взаимодействие структурных подразделений Техникума.

11.1.1 В Техникуме для координации деятельности проводят инструктирование и информирование работников структурных подразделений, преподавателей, мастеров производственного обучения в формах:

- 1) методических совещаний;
- 2) инструктивных совещаний;
- 3) оперативных совещаний.

11.1.2 Совещания проводятся в рабочее время.

11.1.3 Каждый четверг в 15 час. 50 мин. проводится оперативно-инструктивное совещание для преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителей структурных подразделений Техникума.

Совещание проводят директор, заместители директора и руководители структурных подразделений.

11.1.4 Оперативные совещания с руководителями структурных подразделений Техникума проводятся еженедельно во время, установленное директором Техникума или лицом его замещающим.

11.1.5 Освобождение от участия в совещании, учебе и т.п. осуществляет лицо, проводящее совещание.

11.1.6 На совещаниях обсуждаются вопросы деятельности Техникума, совершенствованию образовательного процесса, заслушиваются отчеты заместителей директора, председателей цикловых методических комиссий, мастеров производственного обучения, преподавателей. Участники совещаний информируются о директивных и методических указаниях вышестоящих органов управления, федеральных, региональных и муниципальных органов власти. Лицо, проводящее совещание, знакомит участников совещания с приказами по Техникуму в части касающейся всего коллектива, а также отдельных направлений деятельности.

11.1.7 Совещания должны быть подготовлены. Каждое совещание должно иметь протокольную часть в случае возникновения (проведения) обсуждения по вопросам или вынесение решения по обсуждаемому вопросу.

11.1.8 Совещание по конкретным вопросам проводится только с заинтересованными лицами, на такие совещания могут быть приглашены представители сторонних организаций.

11.2 Дежурство по Техникуму.

11.2.1 Работники могут привлекаться к дежурству по Техникуму в соответствии с составленным и утвержденным графиком дежурств.

11.2.2 Дежурство ведется в соответствии с Положением о дежурстве в ГБПОУ «ПАПТ».

Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель директора
2.	Заведующий структурного подразделения
3.	Руководитель структурного подразделения
4.	Водитель автомобиля
5.	Старший мастер образовательного учреждения среднего профессионального образования
6.	Старший методист