

Рассмотрено и согласовано  
на заседании Профсоюзного  
комитета 11 марта 2022г.  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Цыганова В.В.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ГБПОУ РО «ОАТТ»  
\_\_\_\_\_ Э.В. Бодло  
11 марта 2022г.

**П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области  
«Октябрьский аграрно-технологический техникум»**

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок ГБПОУ РО «ОАТТ» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым кодексом порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в РФ», коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и другими нормативными локальными актами техникума.

1.4. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и улучшение качества образовательного процесса в техникуме.

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

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора между работником и работодателем, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами.

Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в техникуме правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора и главного бухгалтера – до шести месяцев.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- медицинскую санитарную книжку;

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить под роспись лицо, поступающее на работу с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами учреждения.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию приказа.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется, то есть работником подано заявление о ведении сведений о его трудовой деятельности только в электронном виде в соответствии со ст.66.1 ТК РФ).

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Работникам, подавшим письменное заявление о сохранении бумажной трудовой книжки, работодатель вносит сведения в трудовую книжку и наряду с этим формирует сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде и представляет их в ПФР.

2.9. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия и только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с заключением в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии и немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев,

простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри техникума на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.11. Прекращение действия трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также беременной женщины.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем увольнения является последний день работы работника.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.16. В случае если в день увольнения выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- объединение, включая профсоюзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав и интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения.

## 4. Права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

### 4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, согласно ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

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

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников техникума 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников учреждения.

5.4. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

5.5. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

5.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных договором работника;

- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме;

- самовольно уходить с работы (занятий).

5.7. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

5.8. В техникуме устанавливается следующий режим работы:

Начало занятий	В учебном корпусе	8 часов 30 минут
	В учебных мастерских	8 часов 30 минут
Окончание занятий	В учебном корпусе	15 часов 50 минут
	В учебных мастерских	15 часов 50 минут
Продолжительность уроков		45 минут
Продолжительность перемен		от 5 до 15 минут

Большой перерыв для учащихся устанавливается 30 минут.

### 5.9. Режим работы сотрудников.

#### - Преподаватели:

Преподаватели приходят на работу за 15 минут до начала уроков;

- Во время каникул преподаватели работают по графику с учетом их годовой нагрузки;
- Преподаватели должны организовывать и проводить внеклассные мероприятия с обучающимися, предусмотренные единым планом работы техникума на год.

#### - Мастера производственного обучения:

Начало работы 08.00  
 Окончание работы 15.00  
 Перерыв с 12.00 до 13.00  
 Выходной – воскресенье

Мастера производственного обучения организуют и проводят внеклассные мероприятия совместно с преподавателями согласно единого плана работы техникума, посещают обучающихся по месту жительства и в общежитии.

- **Воспитатели:** работают согласно ежемесячно разрабатываемого графика работы, утверждаемого директором в пределах установленного норматива рабочего времени.

#### - Административно-управленческий персонал:

Начало работы 08.00  
 Окончание работы 16.00  
 Перерыв с 12.00 до 13.00  
 Суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва  
 Выходной воскресенье

- **Руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, методисты и др. педагогические работники:**

Начало работы 08.00  
 Окончание работы 15-00  
 Перерыв с 12.00 до 13.00  
 Выходной воскресенье

Руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор ОБЖ организуют работу спортивных секций и проведение внеклассных спортивных мероприятий и мероприятий по гражданскому и военно-патриотическому воспитанию учащихся, согласно единому плану работы техникума.

- **Специалисты и служащие, учебно-вспомогательный персонал** (бухгалтерия, секретарь учебной части, заведующий библиотекой, специалист по связям с общественностью и т.д.)

Начало работы 08.00

Окончание работы 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва

Выходной воскресенье

- **Хозяйственный персонал, рабочие:**

Начало работы 08.00

Окончание работы 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва

Выходной воскресенье

- **Сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию, работники столовой** работают согласно графику работы, утверждаемому директором техникума, в пределах установленного норматива рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков на календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.11. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств.

5.12. Сверхурочные работы не допускаются, кроме исключительных случаев, предусмотренных законодательством. Проведение сверхурочных работ оформляется в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Допускается с письменного согласия работника привлечение к работе в выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, на основании приказа работодателя, по согласованию с профкомом.

5.14. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.



## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной деятельности, за долголетнюю и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги работники техникума могут быть представлены к государственным, ведомственным или отраслевым наградам Министерства просвещения Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Минобразования Ростовской области.

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде вносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано 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.

7.4. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

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

7.9. 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 трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.