



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУЗНЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
ИМЕНИ БАРДИНА ИВАНА ПАВЛОВИЧА

Согласовано:

Председатель профкома

 Д.С.Петров  
« 31 » 08 2023 г.

Утверждаю:

Директор

 Е.А.Арбузова  
« 31 » 08 2023 г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
Государственного профессионального  
образовательного учреждения  
«КУЗНЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
ИМЕНА БАРДИНА ИВАНА ПАВЛОВИЧА

г. Новокузнецк, 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Термины и определения .....	3
3. Цели .....	3
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников .....	4
5. Основные обязанности и права работников организации .....	8
6. Основные обязанности и права работодателя .....	11
7. Рабочее время и время отдыха. Дни выплаты заработной платы. Предоставление отпусков .....	12
8. Поощрения за успехи в работе .....	15
9. Трудовая дисциплина .....	15
10. Техника безопасности и производственная санитария .....	17

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения «Кузнецкий металлургический техникум им. Бардина И.П. (далее по тексту ОУ) разработаны на основе его Устава; Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Трудового кодекса Российской Федерации; Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

В зависимости от изменения экономических, социально-политических условий, статуса и Устава ОУ, в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься дополнения, уточнения, изменения, которые согласовываются с первичной профсоюзной организацией в соответствии с действующим законодательством РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка публикуются на официальном сайте техникума.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Работодатель** - образовательное учреждение в лице директора, вступившее в трудовые отношения с работником.

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ОУ).

**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 Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Положение** - внутренний нормативный документ, принимаемый ОУ, рассчитанный на длительное действие и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, не оговоренные Уставом.

**Дисциплина труда** - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

**Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

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

Сокращения:

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации;

**ФЗ** – Федеральный закон.

## 3. ЦЕЛИ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – **ПВТР**) регламентируют, конкретизируют и уточняют основные положения Устава ОУ и определяются особенностями структуры ОУ и его основными задачами, зафиксированными в Уставе.

ПВТР имеют цель:

3.1. регулирование профессиональных, нравственных и трудовых отношений между все работниками ОУ;

3.2. укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, соблюдение режима работы ОУ;

3.3. добросовестное и творческое выполнение всеми Работниками ОУ своих должностных обязанностей;

3.4. бережное отношение работников к имуществу ОУ;

ПВТР действуют как непосредственно на территории ОУ, так и в учреждениях, организациях, предприятиях, где осуществляется учебный процесс или иная деятельность ОУ.

ПВТР подлежит обязательному выполнению со стороны работников ОУ. В случае нарушения и/или невыполнения работники несут ответственность в соответствии с Уставом ОУ и законодательством Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются директором ОУ с учётом мнения представительного органа работников (ТК РФ, ст. 190).

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работник реализует право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, путем заключения трудового договора с Работодателем. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работник обязуется выполнять работу по определенной должности, специальности квалификации в соответствии с должностной инструкцией, Уставом и ПВТР ОУ, а Работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ, ст. 61). Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится у Работодателя, другой — у Работника.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными закона.

4.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

- 1) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сохраняется место работы;
- 2) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 3) для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может при изводиться только в течение определенного периода (сезона);

4) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.4. При приеме на работу Работник обязан предъявить (ТК РФ, статья 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ТК РФ, статья 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация ОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.5. До заключения трудового договора лица, поступающие на работу, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование. Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрическое освидетельствование производятся за счет средств Работодателя.

4.6. До заключения трудового договора Работодатель знакомит Работника с ПВТР, положением о защите персональных данных, коллективным договором, Уставом, положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 дней с момента его подписания.

4.8 При поступлении на работу впервые после 01.01.2021 года бумажная трудовая книжка не оформляется, а сведения о трудовой деятельности для ведения электронной трудовой книжки работодатель подает в ПФР по форме СЗВ-ТД.

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

4.10. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на

работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

4.12. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.13. Перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом руководителя на основании оформленного надлежащим образом дополнительного соглашения к трудовому договору, вносится запись в трудовую книжку, предоставляются сведения о трудовой деятельности в ПФ РФ (за исключением случаев временного перевода).

4.14. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

4.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- ликвидации Техникума (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

(пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- смены собственника имущества организации (в отношении генерального директора, заместителей генерального директора и главного бухгалтера) — пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

4.16. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ОУ, сокращением численности или штата работников организации Работники предупреждаются персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия директора) с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Проведение аттестации устанавливается Положением об аттестации работников ОУ.

4.17. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в ОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории.

4.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.20. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

4.21. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.22. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Работодателя.

4.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произнести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с

работой.

4.24. Запись в трудовую книжку и (или) внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.25. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)
- иные подобные случаи.

4.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1. Работники Техникума обязаны:

- 1) добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2) своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя
- 3) соблюдать требования Устава, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;
- 4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 5) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, переданному Работодателю, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 6) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 7) содержать свое рабочее место в чистоте;
- 8) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- 11) воздерживаться от курения на территории и в помещениях ОУ;

5.2 Педагогические работники наряду с обязанностями, предусмотренными в пункте 5.1. Правил обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающегося культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности порядке, установленном законодательством об образовании.

5.3 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации ОУ а в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.4 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законом об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном нормативными актами ОУ, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении ОУ в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОУ.

5.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном ТК РФ;

5) право на досрочное назначение страховой пенсий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области - Кузбасса.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1. 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ПВТР и Уставом;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников по росписи с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового контроля и надзора в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину и улучшать условия труда;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если Работодателя, несет ответственность за сохранность этого имущества) и другие работников, соблюдения Правил;
- контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ.**

7.1. Под «рабочим временем» понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени.

7.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно—управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

7.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Постановлением

Правительства РФ от 20.11.2008 N 870. Конкретная максимальная продолжительность рабочего времени таких работников устанавливается в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.

### 7.2.3. Время начала и окончания рабочего дня:

- **для преподавателей** в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий с понедельника по субботу, выходной: воскресенье;
- **для мастера производственного обучения:**  
при 5-ти дневной рабочей неделе и продолжительности рабочего дня 7<sup>20</sup> часов начало рабочего дня с 8<sup>30</sup>, окончание 16<sup>20</sup>ч. перерыв для отдыха и приема пищи с 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч., выходной: суббота, воскресенье.  
при 6-ти дневной рабочей неделе и продолжительностью рабочего дня 6<sup>00</sup>ч., установить начало рабочего дня с 8<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>ч., перерыв для отдыха и приема пищи с 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч., выходной: воскресенье;
- **для педагогов дополнительного образования** по утвержденному графику с учетом нормы часов - 18 часов в неделю: понедельник с 8<sup>30</sup>ч. до 13<sup>00</sup>ч., с вторника по пятницу с 8<sup>30</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч.; перерыв для отдыха и приема пищи с 11<sup>00</sup>ч. до 11<sup>30</sup>ч., выходной: суббота, воскресенье;
- **старший методист, методист, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог:** продолжительность рабочего дня 7ч.20мин., начало рабочего дня 8<sup>30</sup>ч., окончание - 16<sup>20</sup>ч., перерыв для отдыха и приема пищи с 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч., выходной: суббота, воскресенье;
- **административно-управленческий, вспомогательный и обслуживающий персонала:** 5-дневная рабочая неделя, выходной: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня 8 час., начало рабочего дня с 8<sup>30</sup>ч., окончание - 17<sup>00</sup>ч., перерыв для отдыха и приема пищи с 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч.;
- **работники столовой:** продолжительность рабочего дня 8 час., начало рабочего дня 7<sup>00</sup>ч., окончание - 15<sup>30</sup>ч., перерыв для отдыха и приема пищи с 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч.; выходной: суббота, воскресенье;  
В летний период с 01 июля по 31 августа: продолжительность рабочего дня 8 час., начало рабочего дня 8<sup>30</sup>ч., окончание - 17<sup>00</sup>ч. перерыв для отдыха и приема пищи с 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч., выходной: суббота, воскресенье;
- **буфетчик:** продолжительность смены 8 часов, время начала работы 8<sup>30</sup>ч., окончание - 17<sup>00</sup>ч. перерыв для отдыха и приема пищи с 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч., выходной: суббота, воскресенье;
- **дежурный по общежитию** согласно графика сменности: продолжительность рабочего времени 24 часа, начало рабочего дня 8<sup>00</sup>ч., окончание работы – 8<sup>00</sup>ч. следующих суток, из них ночное время с 22<sup>00</sup>ч. до 6<sup>00</sup>ч.. с двумя выходными днями. В течение рабочей смены Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 11<sup>00</sup> ч. до 11<sup>30</sup> ч. и с 18<sup>00</sup>ч. до 18<sup>30</sup>ч. который включается в рабочее время и подлежащее оплате;
- **воспитатель общежития** согласно графика сменности: продолжительность рабочего времени 19 часов, начало рабочего дня 15<sup>00</sup>ч., окончание - 10<sup>00</sup>ч. следующих суток, из них ночное время с 22<sup>00</sup>ч. до 6<sup>00</sup>ч.. с тремя выходными днями. В течение рабочей смены. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12<sup>00</sup> ч. до 12<sup>30</sup> ч. и с 19<sup>00</sup>ч. до 19<sup>30</sup>ч. который включается в рабочее время и подлежащее оплате;

Для воспитателей, сторожей и дежурных по общежитию устанавливается сменный режим работы по утвержденному сменному графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находятся данные работники составляет график работы. График работы согласовывается с начальником отдела кадров и утверждается директором ОУ. График работы доводится

до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 дней до начала каждого месяца и обязателен как для работника, так и для работодателя.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 153).

7.4. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом ОУ (ТК РФ ст. 99).

7.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.6. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться 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 установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой ПВТР. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к ПВТР.

7.7. Выплата заработной платы работникам Организации производится в денежной форме, в рублях.

7.8. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени — 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

7.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

7.13. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7.15. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.16. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст. 191):

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая цикловая комиссия», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом».

8.2. Поощрения объявляются приказом по ОУ.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

## **9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

9.1. Работники ОУ обязаны правилам внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и другим локально-нормативным актам, утвержденным у Работодателя.

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

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

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

9.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем ОУ и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

9.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

9.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

9.14. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

9.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

## **10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда,

предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального защиты РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор ОУ, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов ОУ, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 14.08.2001. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта» Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Минобрнауки России. Основные положения. ОСТ-01 -2001 ».

10.3. Все работники ОУ, включая руководителей, 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.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для ОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

10.5. Руководитель ОУ должен выполнять предписания по технике безопасности, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ГПОУ КМТ

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем  
и продолжительности дополнительного отпуска**  
(согласно Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 № 40  
(ред. от 07.07.2008 № 258))

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Главный бухгалтер	8
2	Заместитель главного бухгалтера	8
3	Заведующая учебной частью	3
4	Заведующая центром информационных технологий	3
5	Начальник юридического отдела	3
6	Начальник отдела кадров	3
7	Водитель	3