

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Екатеринбургский промышленно-технологический техникум  
им. В.М. Курочкина»

ПРИНЯТО  
на заседании Совета техникума  
«14» сентября 2020 года  
протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«ЕПТТ им. В.М. Курочкина»  
Н.А. Бабкин  
«14» сентября 2020 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-  
технологический техникум им. В.М. Курочкина»

Екатеринбург  
2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина» (далее – техникум), разработаны на основании Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Устава техникума.

1.2. Правила техникума имеют цель способствовать сознательному отношению к труду у работников техникума, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда, улучшению качества учебного процесса, формированию коллектива профессиональных Работников техникума.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами техникума.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем и работниками техникума в пределах предоставленных законодательством прав и не могут ухудшать положение работника по сравнению с гарантиями, установленными Трудовым кодексом РФ.

1.5. Правила распространяются на работников техникума. К Работникам техникума относятся физические лица (далее по тексту – Работники), вступившие в трудовые отношения с работодателем – ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина» (далее по тексту – Работодатель). Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

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

2.1. Общий порядок приёма, перевода и увольнения Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приёме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор 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;
- медицинские документы, в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302н от 12.04.2011г. и приложениями к нему;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Для работников, впервые устроившихся на работу, с 1 января 2021 года данные об их трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

Трудовые книжки работников заполняются и ведутся в соответствии с трудовым законодательством, Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

2.5. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров техникума. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника в экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров техникума. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положения работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.9. С Работниками, непосредственно связанными с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им техникумом ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему вручается надлежаще заверенная копия приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Техникум вправе принимать работника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством.

2.12. Работник техникума имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы.

2.13. До заключения трудового договора специалист по кадрам знакомит Работника (под личную подпись) с Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.14. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести 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.

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 как не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора производится без учета мнения общего собрания работников и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за три дня.

2.15. Поступающий проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности и инструктаж по гражданской обороне.

2.16. Специалист по кадрам 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом

2.17. Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом) на основании заявления, поданном в письменной форме, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, а при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.19. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.22. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ, расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.23. При увольнении работник подает заявление в письменном виде, подписанное руководителем подразделения, для регистрации специалистом по кадрам.

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

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

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.27. В день прекращения трудового договора специалист по кадрам должен выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в техникуме, а бухгалтерия произвести окончательный расчет.

2.28. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в техникуме невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, специалист по кадрам направляет 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 за период работы в техникуме на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в техникуме.

2.29. Если день прекращения трудового договора выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то выдача трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности осуществляется в первый рабочий день, следующий за этим выходным или нерабочим праздничным днем.

2.30. Запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи



Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.31. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) все числившиеся за ним материальные ценности, книги, методическую и учебную документацию другому лицу, на которое укажет соответствующий руководитель подразделения. А в случае наличия договора о материальной ответственности, заключенного между работником и работодателем, сдача (передача) и прием материальных ценностей, числящихся за увольняющимся работником, производится на основании приказа (распоряжения) по техникуму. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.32.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.32.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.32.3. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.33. Все работники техникума пользуются правом защиты своих персональных данных, порядок хранения и использования которых определяются локальным актом, утвержденным директором техникума, изданного с соблюдением требований гл. 14 ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон**

3.1. Работник *имеет право* на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количества и качества выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установленным российским законодательством, в том числе при нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11. защиту персональных данных;

3.1.12. работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники пенсионного и предпенсионного возраста имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.1.13. освобождение Работника от работы для прохождения диспансеризации осуществляется на основании его письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в локально-нормативном акте техникума (Приказ, распоряжение и т.д.) Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.1.14. педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом техникума и законодательством Российской Федерации об образовании и труде;

3.1.15. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2. Работник **обязан**:

3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в техникуме, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, обращать особое внимание на сохранность материальных ценностей;

3.2.2. соблюдать законодательство РФ, Устав техникума, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты; принятые в техникуме требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и сообщить о случившемся администрации;

3.2.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. беречь собственность техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, книжному фонду – другим предметам, выдаваемым в пользование работникам техникума, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.6. вести себя достойно, не допускать действий, мешающих работникам выполнять их обязанности;

3.2.7. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.8. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.9. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию путем самообразования;

3.2.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.3. педагогические работники техникума помимо обязанностей, перечисленных в п.3.2, также **обязаны**:

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной учебной программой;

3.3.2. проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-методическим планом;

3.3.3. на каждом занятии вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий на базах практического обучения – заполнять журнал еженедельно;

3.3.4. следить за правильностью использования обучающимися учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;

3.3.5. совершенствовать теоретические знания и практический опыт;

3.3.6. заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий, документации;

3.3.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.3.8. поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.3.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.10. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.11. осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе во внеурочное время;

3.3.12. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.13. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.14. 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;

3.3.15. осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

3.3.16. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.17. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4. Преподавателям *запрещается*:

3.4.1. производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с уполномоченными должностными лицами техникума (заместителем директора по учебной работе), отпускать группу до окончания занятий;

3.4.2. покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.5. Работникам *запрещается*:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях техникума и на территории (во дворе) техникума;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в нерабочее время в помещениях и на территории техникума;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках техникума с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов

правоохранительных органов и суда);

- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, работников техникума;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;
- совершать противоправные действия;
- и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами техникума и трудовыми договорами.

### 3.6. Работодатель *имеет право*:

3.6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.6.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;

3.6.4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.6.6. принимать локальные нормативные акты;

3.6.7. на другие права, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

### 3.7. Работодатель *обязан*:

3.7.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.7.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.7.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.7.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени; обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.7.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.7.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.7.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.7.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.7.11. своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам исполнения трудового законодательства;

3.7.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом, предусмотренных законом и Уставом;

3.7.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.7.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.7.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

В части обеспечения образовательного процесса техникум обязан:

3.7.16. организовать труд работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала полученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего

рабочего дня (смены), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

3.7.17. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;

3.7.18. утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов работ;

3.7.19. создать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

3.7.20. обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

3.7.21. обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС СПО по основным дисциплинам и профессиональным модулям;

3.7.22. создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

3.7.23. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;

3.7.24. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организационную и экономическую деятельность, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

3.7.25. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников техникума. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда (правилам по пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

3.7.26. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание, выдача молока и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной



одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами);

3.7.27. организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств техникума;

3.7.28. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

3.7.29. обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды педагогических работников и обучающихся;

3.7.30. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда в соответствии с действующим законодательством;

3.7.31. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам. В конце учебного года (до ухода в отпуск) сообщать преподавателям и мастерам производственного обучения их планируемую годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

3.7.32. обеспечить систематическое повышение квалификации педагогических работников, уровня их психолого-педагогических, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы и обучения на производстве и в профессиональных образовательных организациях;

3.7.33. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время Работников ГАПОУ СО «ЕПТТ им. В.М. Курочкина» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

4.2. Техникум работает в режиме пятидневной рабочей недели.

4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников техникума устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3.1. Норма часов 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, мастерам производственного обучения, педагогу-библиотекарю, методистам, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, воспитателям. Норма часов руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) нагрузки, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.3.2. Норма часов преподавательской работы 18 часов за ставку заработной платы устанавливается: педагогам дополнительного образования. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается 720 часов в учебный год. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.4. В рабочее время педагогических работников включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, производственной практики, планом работы в техникуме, утвержденным в установленном порядке.

4.5. Основным документом, определяющим труд преподавателей и мастеров производственного обучения, является индивидуальный план (тарификация), который составляется ежегодно на предстоящий учебный год заместителями директора по учебно-производственной, учебной и учебно-методической работе и утверждается директором.

4.6. Для поддержания внутреннего порядка, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного или природного характера, угрозы террористических актов в техникуме организуется дежурство. При составлении графика дежурств в техникуме в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы, режим работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другими особенностями работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству по техникуму не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.7. В период зимних каникул обучающихся, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники привлекаются к участию в работе методических советов, цикловых комиссий, семинарах, мероприятиях по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы в соответствии с утвержденными графиками и планами работы техникума.

4.8. Контроль за выполнением педагогическими работниками индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.9. Распорядок учебной работы определяется учебным расписанием, утвержденным директором.

4.10. О начале и окончании занятий, а также о перерыве педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком.

4.11. В случае длительной командировки, длительной болезни преподавателя (мастера производственного обучения) заместитель директора по учебной работе корректирует педагогическую нагрузку и расписание занятий.

4.12. Руководящие и другие работники техникума к выполнению преподавательской работы допускаются в основное рабочее время с согласия работодателя, оплата которой осуществляется дополнительно по ставкам в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.13. Норма часов работы остальных работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, составляет 40 часов в неделю.

4.14. Режим работы, в соответствии с действующим трудовым законодательством:

4.14.1. Для заместителей директора, главного бухгалтера, начальника хозяйственного отдела, механика, заведующего общежитием, заведующего столовой, заведующего отделением, заведующего складом, старшего мастера, архивариуса, бухгалтеров, документоведа, инженера по комплексной безопасности, специалиста по кадрам, инженера-программиста, инженера-технолога, электроника, калькулятора, юрисконсульта, секретаря директора, диспетчера образовательного учреждения, переводчика русского жестового языка, лаборантов, техника, секретаря учебной части, водителя, гардеробщика, уборщика служебных помещений, дворника, плотника, повара, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочего по стирке и ремонту одежды, слесаря-ремонтника, слесаря-сантехника, электромонтера, паспортиста ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина» установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

- Начало работы – 08.15
- Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30
- Окончание работы 16.45

4.14.2. Для преподавателя, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, педагога дополнительного образования, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, методиста установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в соответствии с утвержденным учебным планом и расписанием занятий. Режим работы воспитателя определяется трудовым договором.

Время начала, окончания работы и обеда устанавливается следующее:

- Начало работы – 08.15
- Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30
- Окончание работы 15.57

Для преподавателей и мастеров производственного обучения перерыв для отдыха и питания – по расписанию учебных занятий.

4.14.3. Для фельдшера установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 39 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- Начало работы – 8.15 ч.
- Перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12.30 ч.
- Окончание работы – 16.33 ч.

4.14.4. Для работников столовой устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- Начало работы – 7.00 ч.
- Перерыв для отдыха и питания с 10.30 ч. до 11.00 ч.
- Окончание работы – 15.30 ч.

4.15. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 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, являющимися 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 Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность ежедневной работы отдельной категории работников не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов.

4.16. По соглашению работника и работодателя как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав.

4.17. По инициативе Работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня.

К сверхурочным работам Работодатель может привлекать Работников техникума только с их согласия и, не нарушая действующих норм трудового законодательства Российской Федерации.

По распоряжению Работодателя отдельные Работники при необходимости могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем представлен в Приложении №1 к правилам внутреннего трудового распорядка работников

ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина».

4.18. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается по приказу директора техникума, с их письменного согласия.

4.19. Каждому работнику предоставляется время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению.

4.20. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.21. Работникам техникума предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые не включаются в рабочее время.

4.22. Всем работникам техникума, работающим при пятидневной рабочей неделе, предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

4.23. Нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается по приказу директора техникума с их письменного согласия.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуска за второй и последующие годы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков ежегодно утверждается директором техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

4.25. Отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с обязательным оформлением приказа, при условии возможности замены другим работником для обеспечения нормальной деятельности образовательного процесса.

4.26. В случае принятия на работу несовершеннолетнего работника, распорядок его работы оговаривается при заключении трудового договора и утверждается приказом при приеме на работу, с соблюдением норм действующего трудового законодательства.

4.27. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Уполномоченные лица ведут табель учета рабочего времени по формам Госкомстата РФ № Т-12, Т-13. Табель учета рабочего времени заверяется уполномоченным лицом, ведущим учет рабочего времени, заверяется специалистом по кадрам, подписывается директором и передается в бухгалтерию.

4.28. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.



4.29. В случае болезни в первый день невыхода на работу работник обязан известить своего руководителя, который примет меры к замене заболевшего.

4.30. Командировки работника разрешаются только при условии наличия их замены без ущерба для учебного процесса.

4.31. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью и должностными обязанностями работников;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, выезды по туристическим маршрутам и т.п. без оформления отпуска.

4.32. Работа в порядке совместительства – как внешнего, так и внутреннего – выполняется в нерабочее время по основной работе.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 50% от нормы времени по соответствующей должности (занимаемой по совместительству) в день или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.33. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

9.32. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

9.33. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ.

9.34. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

9.35. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

9.36. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

9.38. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

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

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление на поощрение в вышестоящих организациях.

При поощрении педагогических работников, как правило, учитывается мнение трудового коллектива техникума.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания предоставляются в первую очередь.

5.3. За особые трудовые заслуги работники техникума могут представляться в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

5.4. Поощрения объявляются приказом директора техникума. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку. Получение премий, которые предусмотрены системой оплаты труда или выплачиваются на регулярной основе, в трудовой книжке не фиксируется.

## **6. Дисциплинарная ответственность**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение (досрочное расторжение трудового договора по инициативе работодателя) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и неоднократное нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего времени, без уважительных причин) или отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены);

- за однократное появление на работе, в том числе на территории техникума, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, или иного токсического опьянения;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы;

- в других случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными законодательными актами.

За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), распитие спиртных напитков или появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация техникума применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных пунктом 6.2 настоящих правил. Контроль за исполнением данного правила поручается специалисту по кадрам и руководителю подразделения.

6.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума и объявляются приказом (распоряжением). Основанием для издания соответствующего приказа может служить служебная (докладная) записка руководителя подразделения и письменные объяснения виновного работника, а в случае отказа в даче письменных объяснений в течение двух

рабочих дней составляется акт установленной формы. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины и применении дисциплинарного взыскания на рассмотрение трудового коллектива (комиссии по трудовым спорам).

6.5. Коллективы (по категории работающих) проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива меры общественного порицания за нарушение дисциплины, ставят вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения по истечению двух рабочих дней не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснений оформляется актом за подписью свидетелей. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.9. Работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в 3-дневный рабочий срок под роспись объявляет специалист по кадрам. Если по истечению года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как активный, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, не применяются.

## **7. Материальная ответственность**

7.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

7.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной индивидуальной материальной ответственности». Перечень должностей, при поступлении на которые требуется заключение договоров о полной материальной ответственности, указан в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **8. Порядок в помещениях техникума**

8.1. В помещениях техникума запрещается:

8.1.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

8.1.2. оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

8.1.3. вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

8.1.4. употреблять нецензурные выражения;

8.1.5. курить;

8.1.6. распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги;

8.1.7. проходить в помещения Техникума или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.1.8. выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие техникуму;

8.1.9. размещать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

8.1.10. использовать предоставленные для выполнения трудовых функций оборудование и инструмент в личных целях;

8.1.11. организовывать проведение и принимать участие в азартных играх;

8.1.12. вести телефонные разговоры в учебных кабинетах во время занятий;

8.1.13. осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

8.2. Хранение и использование в работе токсических, горючих и легковоспламеняющихся веществ разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этих целей помещениях.

8.3. Внешний вид каждого преподавателя и работника техникума - основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

8.3.1. стиль одежды должен быть деловым;

8.3.2. одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в сфере образования стандартам рабочей одежды;

8.3.3. не допускается пирсинг и татуировки, яркий, вызывающий макияж.

8.4. Допуск в техникум осуществляется по пропускам. Допуск в техникум в выходные и нерабочие праздничные дни и в ночное время осуществляется с разрешения директора.

8.5. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях, в помещениях техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.6. Работодатель обеспечивает охрану и общественный порядок в техникуме, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

8.7. Обязанности и ответственность за пожарную, антитеррористическую безопасность, санитарное состояние, поддержание общественного порядка в техникуме возлагается на соответствующих должностных лиц соответствующими локальными нормативно-правовыми актами техникума.

8.8. За исправность оборудования в производственных мастерских и готовность учебных пособий к занятиям отвечают мастера

производственного обучения и руководители подразделений, в чьи обязанности это входит по должностным инструкциям.

8.9. Педагогическим работникам техникума запрещается оставлять без присмотра незакрытые кабинеты и производственные мастерские. За сохранность личных вещей на рабочем месте администрация ответственность не несет.

8.10. Имущество, личное и принадлежащее техникуму, оставленное без присмотра, подлежит сдаче начальнику хозяйственного отдела, а в вечернее время – на пост охраны.

8.11. Верхняя одежда подлежит сдаче на хранение в гардероб с обязательным получением бирки установленного образца. Особо ценная верхняя одежда (дубленки, меховые шубы, ценные импортные вещи) в гардероб не принимаются. Посторонним, кроме гардеробщика и дежурных, вход в гардероб запрещается.

8.12. Запасные ключи от всех помещений учебного здания хранятся в специально оборудованных местах.

8.13. После окончания рабочего дня работники должны навести порядок на рабочем месте, закрыть окна и выключить электропитание приборов и оборудования, которыми они пользовались (настольные лампы, компьютеры, вентиляторы и прочее).

8.14. Техникум открывается в 7-30. Ранее указанного времени в техникум допускаются только уборщики, работники столовой и должностные лица, которым это разрешено отдельным приказом (распоряжением).

8.15. Нахождение в техникуме (проведение занятий или мероприятий) позднее 22-00 запрещается, за исключением праздничных мероприятий, согласованных с директором техникума.

8.16. Внос и вынос имущества из техникума разрешается только по письменному распоряжению директора или уполномоченным им лицом.

## **9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников техникума устанавливается трудовым договором и регулируется Положением об оплате труда государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина».

9.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.



9.3. Месячная заработная плата работника техникума, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом и Правительством Свердловской области.

9.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 25-го числа этого месяца, а зарплата за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на расчетный счет в ПАО «ВТБ-Банк» на условиях, определенных трудовым договором.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения общим собранием трудового коллектива.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников техникума, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка для ознакомления размещаются в техникуме на видном месте, на официальном сайте ГАПОУ СО «ЕПТТ им. В.М. Курочкина».

10.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

10.5. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.6. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Составитель:

Специалист по кадрам



Н.С. Шамсутдинова

«10» сентября 2020 г.

Согласовано:

Юрисконсульт



А.В. Астафьев

Главный бухгалтер



Ю.Г. Богданова

Инженер по  
комплексной безопасности



З.М. Гарипова

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ГАПОУ СО «ЕПТТ  
им. В.М. Курочкина»  
от «17» сентября 2020 г.

**Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем**

1. Директор, заместители директора;
2. Старший мастер;
3. Главный бухгалтер;
4. Бухгалтеры всех категорий, кассиры;
5. Начальник хозяйственного отдела;
6. Заведующий складом;
7. Заведующий общежитием;
8. Методисты;
9. Преподаватели;
10. Мастера производственного обучения;
11. Юрисконсульт;
12. Специалист по кадрам.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск  
(3 календарных дня)**

1. Главный бухгалтер;
2. Начальник хозяйственного отдела;
3. Заведующий складом;
4. Заведующий общежитием;
5. Юрисконсульт;
6. Специалист по кадрам.

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ГАПОУ СО «ЕПТТ  
им. В.М. Курочкина»  
от «17» сентября 2020 г.

**Перечень должностей, при поступлении на которые требуется  
заключение договоров о полной индивидуальной материальной  
ответственности**

1. Кассир;
2. Заведующий складом;
3. Начальник хозяйственного отдела;
4. Заведующий общежитием;
5. Педагог-библиотекарь;
6. Должностные лица, в чьи должностные обязанности входит работа по приему всех видов платежей и выплата денег не через кассу, а также непосредственно связанные с хранением, обработкой, реализацией, перевозкой или применением в процессе производства вверенных работнику материальных ценностей.
7. Работники столовой (договор о коллективной бригадной материальной ответственности).