

Принято
Общим собранием работников ГБПОУ
«Обшаровский государственный
техникум им.В.И.Суркова»
Протокол № 1 от 04.09.2020г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»
Приказ № 269 от 18.09.2020г.
Н.В.Захаров
«18» сентября 2020г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 4 от 17.09.2020г.

РАССМОТРЕНО
Советом СМК
Протокол № 21 от 17.09.2020г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 4 от 17.09.2020г.

с. Обшаровка 2020 год

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт техникума, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными Федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в техникуме (далее по тексту – Техникум).
- 1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Техникума.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. В соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет работодателю:
 - ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
 - ✓ 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 выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387-ФЗ).

- ✓ Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.
- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).
- 2.4. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (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 Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законодательством информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, поданным в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- ✓ в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- ✓ при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей 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. (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив 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 (ст.71 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца (16 число каждого месяца – первую половину заработной платы и 01 число каждого месяца – вторую половину заработной платы). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

- 2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ✓ Ознакомить его с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ✓ Ознакомить его с Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными и нормативными актами, действующими в техникуме и относящимися к трудовым функциям работника;
 - ✓ Проинструктировать работника под роспись по вопросам соблюдения техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной охраны.
- 2.8. Изменения в характере порученной работнику работы, места работы, условий оплаты труда, предоставление ему отпусков оформляется приказом директора техникума.
- 2.9. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (ст.72.1. ТК РФ).
- 2.10. Увольнение работника может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
- 2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Последний день работы считается днем увольнения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Техникума имеют право на:

- ✓ Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
- ✓ Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и Коллективным договором;
- ✓ Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ Защиту от произвольного увольнения;
- ✓ Отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ Отпуск по беременности и родам и уходу за ребенком;
- ✓ Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Техникума;
- ✓ Защиту персональных данных.

3.2. Работники обязаны:

- ✓ Соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Техникуме в установленном порядке;
- ✓ Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- ✓ Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (один раз в год) медицинские осмотры;
- ✓ Бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;
- ✓ Немедленно сообщить Работодателю, либо непосредственно руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Техникума;
- ✓ Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса.

- ✓ Конкретные обязанности работника по специальности, занимаемой должности определяются содержанием соответствующих должностных инструкций, утвержденных директором Техникума.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- ✓ Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Техникума;
- ✓ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- ✓ Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- ✓ Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013г. № 421-ФЗ).

4.2. Работодатель обязан:

- ✓ Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ Обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- ✓ Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- ✓ Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ Рассматривать представления соответствующих 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 Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 5.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала Техникума устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя и следующий режим рабочего времени:
- ✓ С 08 час. 00мин. до 17 час. 00 мин.
 - ✓ Обеденный перерыв с 12 час. 00мин. до 13 час. 00 мин.
 - ✓ Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.2. Согласно Постановления ВС РСФСР № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 1 ноября 1990 года женщинам, работающим в сельской местности вне зависимости от места их проживания, должности, которую они занимают и получаемого оклада, устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя и следующий режим работы:
- ✓ С 08 час. 00мин. до 16 час. 00 мин.
 - ✓ Обеденный перерыв с 12 час. 00мин. до 13 час. 00 мин.
 - ✓ Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.3. Для преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается 36-ти часовая пятидневная рабочая неделя и следующий режим рабочего времени:
- ✓ С 08 час. 00мин. до 16 час. 00 мин.
 - ✓ Обеденный перерыв с 12 час. 00мин. до 12 час. 40 мин.
 - ✓ Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.4. Работники, работающие по профессии сторож, оператор котельной, дежурный по общежитию, осуществляют свою трудовую деятельность на основании графиков сменности, который утверждается работодателем и доводится до работника за 1 месяц до введения. Для данных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один календарный месяц.
- 5.5. К праздничным дням в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации относятся:
- 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
- При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.
- 5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Согласно статьи 115 Трудового Кодекса Российской Федерации ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Для инвалидов устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

- 5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и в связи с празднованием профессиональных праздников применяются следующие меры поощрения работников Техникума:

- ✓ Объявление благодарности;
- ✓ Выдача премии;
- ✓ Снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Поощрения объявляются приказом директора.

- 6.2. К работникам Техникума, имеющим не снятые дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей (предусмотренных должностной инструкцией) без уважительных причин, нарушение Устава Техникума, настоящих Правил внутреннего распорядка, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

- 7.2. Согласно статьи 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ Замечание;
- ✓ Выговор;
- ✓ Увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии со статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

- 7.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8. Материальная ответственность сторон

- 8.1. Письменные договоры о полной материальной ответственности заключаются только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Порядок привлечения к материальной ответственности и размеры возмещения материального ущерба сторон трудового договора производятся в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 8.2. Материальная ответственность Работодателя перед работником наступает при условии:
Причинения ущерба в результате незаконного лишения возможности работника осуществлять свою трудовую функцию путем:
 - ✓ Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - ✓ Отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - ✓ Задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не

соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Причинения ущерба имуществу работника в порядке статьи 235 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

9. Порядок ознакомления работников с настоящими правилами

- 9.1. С настоящими правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники Техникума, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.
- 9.2. При приеме на работу, ознакомившись с правилами трудового распорядка работник Техникума подтверждает это своей подписью в журнале ознакомления с правилами внутреннего распорядка работников.