

Министерство образования Кузбасса  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Томь-Усинский энерготранспортный техникум



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ ТУ ЭТТ

*М.В. Григорьева*

02.02.2023г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБ ПОУ ТУ ЭТТ

ИД- 05-2023

ПРИНЯТО  
Конференцией работников  
ГБ ПОУ ТУ ЭТТ  
Протокол № 01  
от 02.02.2023г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБ ПОУ ТУ ЭТТ

31.01.2023г.

*Глухова*  
Г.Н. Глухова

Мыски 2023

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 2 из 19

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ</b>	<b>3</b>
<b>5. МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА</b>	<b>5</b>
<b>8. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ</b>	<b>7</b>
<b>9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА</b>	<b>11</b>
<b>10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ</b>	<b>16</b>
<b>11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА</b>	<b>16</b>
<b>12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ</b>	<b>17</b>
<b>13. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ</b>	<b>18</b>
<b>14. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	<b>19</b>

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 3 из 19

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Томь-Усинского энерготранспортного техникума (далее - техникум).

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками техникума.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом техникума.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Правила являются приложением к Коллективному договору техникума (ст.189, 190 ТК РФ).

3.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

3.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

3.4. Правила утверждаются директором с учётом мнения профсоюза и принимаются на конференции работников техникума (ст. 190 ТК РФ).

3.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

3.6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в отделе кадров техникума на информационном стенде, на официальном сайте техникума.

## 4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

## 5. МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1. Правила распространяются на всех работников, работающих в техникуме на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТИ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 4 из 19

договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

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

### 6.1. Права работодателя:

6.1.1. Директор техникума, действующий на основании Устава, имеет право на:

- Управление техникумом и его персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

6.1.2. Осуществлять контроль выполнения учебных планов, программ подготовки специалистов среднего звена, в соответствии со стандартами ФГОС СПО, программ дополнительного профессионального образования, соблюдения расписания учебных занятий.

6.1.3. Поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарных взысканий.

6.1.4. Посещать аудитории во время проведения учебных занятий. Таким правом пользуется директор техникума и его заместители, а также ответственные работники административно-управляющего персонала и учебно-вспомогательного персонала (классный руководитель, заведующий учебной частью, методист).

### 6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.2.2. Заключать коллективный договор в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.2.3. Утверждать Программу развития техникума и обеспечивать ее выполнение.

6.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума.

6.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ.

6.2.6. Укреплять и развивать социальное партнерство.

6.2.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах.

6.2.8. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

6.2.9. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

6.2.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума.

6.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

6.2.12. Предоставлять льготы и компенсации в связи особенностями труда преподавателей, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска),



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБ ПОУ ТУ ЭТИ**

ИД-05-2023

Изменение:

Дата введения: 02.02.2023г.

страница 5 из 19

а также в связи с вредными условиями труда, по результату аттестации рабочих мест. Аттестация рабочих мест производится в соответствии с законодательством РФ.

6.2.13. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам техникума.

6.2.14. Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.

6.2.15. Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

6.2.16. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом техникума, а также в соответствии с коллективным договором.

6.3. Работодателю запрещается:

6.3.1. Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью.

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА**

Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума и должностными инструкциями.

7.1. Работники техникума обязаны:

7.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

7.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в техникуме, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

7.1.3. Сообщать работодателю посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами о следующих фактах:

- в случае возникновения временной нетрудоспособности – в день получения листка нетрудоспособности в медицинской организации;

- в случае вступления в профессиональные союзы – не позднее дня, следующего за днем вступления в данные организации.

По выходу на работу представить листок нетрудоспособности, выдаваемый лечебным учреждением в установленном порядке, или иной оправдательный документ в течение трех дней.

7.1.4. Систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию.

7.1.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной, экологической опасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 6 из 19

7.1.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях техникума и на его территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и т.д.

7.1.7. Беречь и укреплять общественную собственность; бережно и эффективно использовать оборудование, аудио-, видео- и компьютерную технику, аппаратуру, инструменты, инвентарь; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию.

7.1.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

7.2. Преподаватели техникума обязаны:

7.2.1. Вести на высоком техническом и научном уровне учебную и методическую работу и установленную необходимую документацию; составлять на каждый учебный год учебно-методическую документацию, а также планы занятий или конспекты подготовки к занятиям; обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

7.2.2. Быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

7.2.3. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

7.2.4. Осуществлять гражданское воспитание студентов и вести внеаудиторную воспитательную работу согласно Единому плану учебной, воспитательной и методической работы техникума, утверждаемому администрацией на учебный год.

7.2.5. Систематически повышать уровень педагогического мастерства и деловую квалификацию.

7.2.6. Изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы научной организации труда и управления с использованием IT-технологий, средств механизации и автоматизации производственных процессов.

7.2.7. Постоянно осваивать новые виды активной работы и методики ведения занятий.

7.2.8. Вести профориентационную работу.

7.2.9. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

7.2.10. Своевременно подтверждать или повышать свою квалификационную категорию в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ.

7.2.11. Нести ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения учебных занятий и мероприятий, организуемых техникумом. Обо всех несчастных случаях (в том числе о случаях травматизма), произошедшими со студентами, немедленно сообщать администрации техникума.

7.2.12. Обеспечивать выполнение требований локальных нормативных актов.

7.3. Работники техникума имеют право:

7.3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора и предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не реже чем 2 раза в месяц;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- участие в управлении учебным заведением;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 7 из 19

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.3.2. Педагогические работники Учреждения, помимо указанных выше полномочий, имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользование другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

7.4. Преподавателям и другим работникам техникума запрещается:

- 7.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и графиков работы.
- 7.4.2. Отменять, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.
- 7.4.3. Разрешать присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума.
- 7.4.4. Удалять обучающихся с учебных занятий.
- 7.4.5. Покидать аудиторию во время учебного процесса без уважительных причин.
- 7.4.6. Курить в помещениях и на территории техникума.

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

8.1. Порядок приема на работу:

8.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

8.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров техникума, другой — у работника.

8.1.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить в отдел кадров техникума:

- Паспорт;
- ИНН;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Документ об образовании с приложением (отдельным сотрудникам документы о присвоении категории);



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБ ПОУ ТУ ЭТТ**

ИД-05-2023

Изменение:

Дата введения: 02.02.2023г.

страница 8 из 19

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Справку о заключении медицинской комиссии;
- Санитарную книжку;
- 1 фотографию 3\*4;
- Номер счета для перечисления заработной платы (карта Мир);
- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимостей и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- Справку о привлечении лица к административному наказанию за потребление наркотических средств;
- Справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для лиц осуществляющих педагогическую деятельность, и деятельность связанную с управлением транспортными средствами);
- Заявление на вступление (либо отказ) в ППО ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

8.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы (дипломы, свидетельства), подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

8.1.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

8.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

8.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

8.1.8. 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. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЗТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 9 из 19

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

8.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, в случае, если эта работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

8.1.10. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.1.11. На каждого работника техникума ведется личное дело, хранящееся в отделе кадров техникума.

8.1.12. Личное дело работника хранится в отделе кадров, после увольнения передается в архив техникума, срок хранения - 75 лет.

8.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными нормативными актами техникума, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Кодексом этики и служебного поведения;

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТИ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 10 из 19

- Должностной инструкцией;
- Иными локальными нормативными актами, связанными с начислением и выплатой заработной платы;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Также работники проходят Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

8.1.14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы или выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

8.1.15. За каждым работником закрепляется рабочее место на основании приказа директора техникума.

8.2. Отказ в приеме на работу.

8.2.1. Отказ работодателя в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК РФ.

8.2.2. В соответствии с действующим законодательством администрация техникума обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст.ст. 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

8.3. Перевод на другую работу (ст.72.1 ТК РФ).

8.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

8.3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

8.3.3. Трудовое законодательство РФ обязывает руководителя перевести работника по его заявлению в соответствии с медицинским заключением на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

8.3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.72 ТК РФ). О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

8.4. Прекращение трудового договора.

8.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием основания прекращения трудового договора.

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТИ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 11 из 19

- В последний день работы выдать работнику трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).
- Произвести расчет выплат всех сумм, причитающихся работнику в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требованием о расчете.

8.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

8.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

## **9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1. Рабочее время работников техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ), а также трудовым договором, учебным расписанием, Уставом техникума, графиком учебного процесса, графиком сменности, распорядком рабочей недели.

9.2. 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, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" в следующем размере:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам, методистам ЦСТВ, старшим методистам;
- руководителям физического воспитания;
- воспитателям в общежитиях.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы, для преподавателей устанавливается 720 часов в учебный год.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

9.3. Учебная нагрузка преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по техникуму на каждый учебный год.

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 12 из 19

9.4. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом о поручении педагогической нагрузки.

9.5. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей, образовательным программам, кадрового обеспечения техникума.

Преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

9.6. Предварительная учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума, по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

9.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

9.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ).
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

9.10. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также Единым планом учебной, воспитательной и методической работы техникума, расписанием рабочей недели.

9.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 13 из 19

индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

9.12. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и Положением о расписании учебных занятий. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в техникуме на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Так же актуальное расписание публикуется на официальном сайте техникума <http://www.tuett.pf/>. Для проведения консультаций и экзаменов составляется отдельное расписание.

9.13. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

9.14. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам.

9.15. О начале и об окончании каждого учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

9.16. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары, работу с неуспевающими студентами и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

9.17. Директор техникума имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по техникуму или в общежитии.

9.18. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных расписанием рабочей недели, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

9.19. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

9.20. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 14 из 19

прочее) несет ответственность лицо, на которое приказом директора техникума возложены должностные обязанности заведующего хозяйственным отделом.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к учебным занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями.

9.21. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между учебными занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

9.22. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

9.23. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на центральной вахте техникума у ответственного лица за выдачу и выдаваться лицам по списку, утвержденному директором техникума, а в конце рабочего дня сдаваться на вахту.

9.24. Время начала и окончания работы (и перерыва для отдыха) педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс:

- педагог-психолог: пн, вт, чт, пт с 08<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, ср с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв для отдыха и питания: ежедневно с 12<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup>; выходные дни: суббота, воскресенье;

- социальный педагог: пн, вт, чт, пт с 08<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, ср с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв для отдыха и питания: ежедневно с 12<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup>; выходные дни: суббота, воскресенье;

- педагог-организатор: пн, вт, чт, пт с 08<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, ср с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв для отдыха и питания: ежедневно с 12<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup>; выходные дни: суббота, воскресенье;

- мастер производственного обучения: пн, вт, чт, пт с 08<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, ср с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв для отдыха и питания: ежедневно с 12<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup>; выходные дни: суббота, воскресенье;

- методист, методист ЦСТВ, старший методист: пн, вт, чт, пт с 08<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, ср с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв для отдыха и питания: ежедневно с 12<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup>; выходные дни: суббота, воскресенье;

- руководитель физического воспитания: пн, вт, чт, пт с 08<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, ср с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв для отдыха и питания: ежедневно с 12<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup>; выходные дни: суббота, воскресенье.

9.25. Для работников, не относящихся к преподавательскому составу, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Исключение составляют работающие по сменному и гибкому графику работы, для которых условия рабочего времени оговорены статьями 102,103 Трудового кодекса РФ.

9.26. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме дежурных, дежурных по общежитию, вахтеров, воспитателей, дворников) – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 при пятидневной рабочей неделе.

Для дворников устанавливается время начала и окончания работы и перерыва для отдыха – с 7.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

9.27. Продолжительность рабочего дня прочего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала по должностям дежурный, дежурный по общежитию, вахтер, воспитатель определяется графиками сменности, утвержденными директором техникума на основании приказа с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ). Вследствие особого характера труда воспитателя, интенсивность которого неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 15 из 19

времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). При сменном графике работники должны выполнять работу в течение установленной продолжительности рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени – дежурным, дежурным по общежитию, вахтерам, воспитателям – вводится суммированный учёт рабочего времени (ст.104 ТК РФ). Графики сменности следует составлять заранее на весь учетный период. Учетным периодом является месяц.

Оплата труда работникам со сменным графиком работы производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.28. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

9.29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (кроме работающих по графику сменности). Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя и с согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

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

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.30. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день согласно трудовому договору (ст. 101 ТК РФ). Перечень данных работников устанавливается Коллективным договором.

9.31. Работа в ночное время регламентируется Трудовым кодексом (ст. 96 ТК РФ)

Должности и профессии работников, работающих в ночное время в техникуме: вахтер, дежурный по общежитию, воспитатель.

Оплата труда в ночное время осуществляется в соответствии со ст. 154 ТК РФ, Положением об оплате труда работников техникума.

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

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

9.33. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТТ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 16 из 19

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и оформляется соответствующим приказом.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## 10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до работника и заносятся в трудовую книжку работника.

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

10.4. Порядок выдвижения кандидатур на награждение внутренними поощрениями техникума, государственными и отраслевыми наградами РФ, Министерства образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства образования Кузбасса регламентируется отраслевыми положениями о награждении.

## 11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

11.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения руководителя техникума.

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

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

	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБ ПОУ ТУ ЭТИ</b>	ИД-05-2023
Изменение:	Дата введения: 02.02.2023г.	страница 17 из 19

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

11.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

11.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в порядке, установленном законом о труде (ст. 193 ТК РФ).

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

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

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

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

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

12.2. Все работники техникума, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для техникума. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания согласно действующему законодательству.