

Согласовано  
Советом Техникума  
Протокол №4 от 24.06.2016г.

Утверждено  
директором ОГБПОУ  
«ТомИнТех»  
В.И. Бельковой  
Приказ № 156 от 24.06.2016г.

## **Правила**

### **внутреннего трудового распорядка**

Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский индустриальный техникум»  
(в новой редакции)

#### **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский индустриальный техникум» (далее «Техникум») устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения, основные права и обязанности работников Техникума, состоящих в трудовых отношениях с Техникумом (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Техникума меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

2.1. Лица, поступающие на работу в Техникум, реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора, который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев,

- когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении работником трудового договора впервые страховое свидетельство оформляется работодателем);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если квалификационные требования к занимаемой должности предусматривают наличие 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 педагогической деятельностью;
  - личную медицинскую карточку и справку о флюорографическом обследовании – для педагогических работников, работников торговли, буфета, гостиницы, общежития;
  - заключение о предварительном (периодическом) медицинском осмотре и справку о флюорографическом обследовании – для всех иных работников;
  - сообщает соответствующие персональные данные.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В период испытания на работника Техникума распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтвержден документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительным (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и т.п.). Предложение о расторжении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносится руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный работник, не позднее чем за 10 дней до истечения установленного срока испытания.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Техникума, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, требованиями работодателя в отношении пропускного режима не позднее 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен по соглашению сторон, по инициативе работника (по собственному желанию), по инициативе работодателя, по другим основаниям, определяемым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.7. В день увольнения работника выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки производится в последний день работы.

В день увольнения работодатель производит выплату всех причитающихся работнику сумм. Если работник в указанный день не работал, окончательный расчет с ним производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником соответствующего требования.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Работник имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также нормативными актами Техникума, содержащими нормы трудового права.

### 3.2. Работник обязан:

- строго выполнять требования Устава Техникума и Правил внутреннего трудового распорядка, добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания работодателя;
- соблюдать нормы и требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и пожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации; пропускной режим;
- содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- беречь имущество Техникума, бережно использовать материалы, тепло и воду, электричество, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных не позднее месяца с момента возникновения таких изменений;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Техникума.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работник имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также нормативными актами Техникума, содержащими нормы трудового права.

## 4. Основные права и обязанности работодателя.

### 4.1. Работодатель имеет право

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры со служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;  
-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также нормативными актами Техникума, содержащими нормы трудового права.

#### 4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Техникума, условия трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

Работодатель имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также локальными актами Техникума, содержащими нормы трудового права.

### **5. Режим рабочего времени.**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" с учетом:

а) режима деятельности техникума (понедельник - суббота, выходной – воскресенье; начало учебных занятий – 8 часов 30 минут, окончание учебных занятий – 19 часов 20 минут).

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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" , а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных

предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня в неделю.

В рабочее время педагогических работников включается:

- нормируемая часть педагогической работы - учебная (преподавательская) работа, которая выражается в фактическом объеме учебной нагрузки преподавателя из расчета 720 часов в год за ставку заработной платы.

- другая часть педагогической работы (ненормируемая), требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом локальным актом Техникума, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

в соответствии с планами по воспитательной работе - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами техникума, в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение

обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами техникума, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты;

локальными нормативными актами техникума - периодические кратковременные дежурства в техникуме в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в техникуме работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.5. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в техникуме иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в техникуме не требуется.

5.6. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся техникума и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время привлекаются к методической работе, участию в конференциях,

семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.10. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в каникулярное время, в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий в техникуме для обучающихся в отдельных группах либо в целом по техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.12. В периоды, указанные в пункте 5.1 настоящих Особенности, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников техникума в каникулярное время.

5.13. Для подразделений техникума, чей труд связан с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением работникам одного выходного дня в неделю, с режимом работы: **начало работы в 8.00 и окончание работы в 15.10. Перерыв на обед – 30 минут.**

5.14. Для подразделений, чей труд непосредственно не связан с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом работы: **начало работы в 8.00 и окончание работы в 16.30. часов, перерыв на обед – 30 минут.**

5.15. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.16. Продолжительность рабочей недели устанавливается для подразделений техникума приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом техникума.

5.17. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю при работе на одну ставку для работников техникума, не занятых на



педагогической работе, и 36 часов в неделю для педагогических работников при работе на 1 ставку.

5.18. В выходные и праздничные дни в техникуме может вводиться дежурство. Дежурство оплачивается в одинарном размере и работнику предоставляется другой день отдыха.

5.19. Для отдельных работников техникума может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется отдельным локальным актом, утверждаемым директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.20. Для отдельных структурных подразделений техникума приказом директора может устанавливаться режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. График работы для таких подразделений утверждается директором техникума на каждый месяц.

5.22. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.23. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час.

5.24. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.25. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен Приложением к Коллективному договору.

5.26. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.27. Суммированный учет рабочего времени применяется при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени может вводиться приказом директора Техникума.

## **6. Время отдыха.**

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее тридцати минут, который в рабочее

время не включается.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее сорока двух часов.

Общим выходным днем в подразделениях является воскресенье, вторым выходным днем, как правило, является суббота.

6.3. В подразделениях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, дни отдыха могут предоставляться в различные дни недели руководителями структурных подразделений (по предварительному согласованию с директором).

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством.

6.5. Основные и дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором с работником.

## **7. Дисциплина труда**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в применяются следующие виды поощрений:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

- представление к почетным званиям, правительственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях и награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

юрисконсульт  
В.М. Кашина  
24.06.2016г.