

	Локальные нормативные акты	Лист 1 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> <b>внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ</b>	Редакция № 1 Изменение № _

**Министерство образования, науки и молодежной политики**  
**Нижегородской области**  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ АКТТ**  
**Е. А. Оршков**  
 Приказ от 28.07.2022 г. № 14/ § 3



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

2022 г.

	Локальные нормативные акты	Лист 2 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее соответственно – Правила, техникум), разработанные в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Устава техникума, регламентируют трудовой распорядок, организационную и общественную дисциплину в техникуме, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников техникума.

1.2. Правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников техникума в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Труд свободен, каждый человек имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.4. Принудительный труд запрещен.

1.5. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного государственного минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.6. Признается право на индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.7. Каждый имеет право на отдых. Работнику по трудовому договору гарантируются установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.8. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре», Коллективным договором, соглашениями, локальными актами техникума. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.9. Изменения в Правила вносятся приказом директора техникума при согласовании с Первичной профсоюзной организацией в ГБПОУ АКТТ (ППО в ГБПОУ АКТТ).

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в техникуме регулируются ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом техникума.

2.2. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.



	Локальные нормативные акты	Лист 3 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

Прием на работу и увольнение с работы осуществляется директором техникума в соответствии с его компетенцией, определяемой Уставом техникума и ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземпляра, подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

2.3. Сторонами трудового договора являются:

- в качестве работодателя – директор техникума;
- в качестве работника – граждане, достигшие 16-летнего возраста.

2.4. Согласно ст. 58 ТК РФ трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.5 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.6. Прием работника на работу оформляется приказом директора техникума.

2.7. В целях проверки соответствия способностей работника поручаемой работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Если работники принимаются с испытательным сроком, то в трудовом договоре фиксируется конкретный срок испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского 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 установленной форме;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

	Локальные нормативные акты	Лист 4 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

2.9. Каждый вновь поступающий работник техникума проходит инструктаж по технике безопасности, медицинский осмотр и предоставляет справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.10. При оформлении приема работника специалист по кадрам знакомит принимаемого работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Политикой в области обработки персональных данных, должностной инструкцией, графиком работы.

2.11. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.12. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ, о введении указанных изменений работник предупреждается письменно за 2 месяца.

2.14. Перевод на другую постоянную работу осуществляется в соответствии со ст. 72 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Временный перевод в случае производственной необходимости осуществляется в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. (ст.80 ТК РФ).

2.17. Расторжение трудового договора по п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ не допускается без предварительного согласия с ППО в ГБПОУ АКТТ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный



	Локальные нормативные акты	Лист 5 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора и доводится до работника под роспись.

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.21. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;
- педагогические работники, имеющие звания, ведомственные государственные награды.

2.22. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата техникума допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.23. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

	Локальные нормативные акты	Лист 6 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

### 3. Права и обязанности работников техникума

#### 3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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 отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;



	Локальные нормативные акты	Лист 7 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **4. Права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

##### **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 (в том числе дистанционных работников);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

	Локальные нормативные акты	Лист 8 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

порядке, установленном ТК РФ;

- 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 контроля (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 нарушения 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, 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. Рабочее время, время отдыха и их использование**

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

5.2. Продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, выходной – суббота, воскресенье.

- мастерам производственного обучения:



	Локальные нормативные акты	Лист 9 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

а) мастерам производственного обучения, ведущим производственную практику в мастерских техникума: с понедельника по пятницу с 7.30 до 14.37, обеденный перерыв с 11.45 до 12.30, суббота с 7.50 до 12.00; выходной – воскресенье.

- методисту: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48, выходной – суббота, воскресенье;

- преподавателям, педагогам дополнительного образования, тренеру-преподавателю, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания установить норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы согласно расписанию теоретических и практических занятий. Началом рабочего дня преподавателя считать время за 10 минут до начала учебного занятия.

- воспитателям общежития согласно графику:

I смена		II смена
- понедельник	с 11.30 до 19.15	- с 14.15 до 22.00
- вторник	с 11.30 до 19.15	- с 14.15 до 22.00
- среда	с 11.30 до 19.15	- с 14.15 до 22.00
- четверг	с 11.30 до 19.15	- с 14.15 до 22.00
- пятница	с 14.30 до 22.00	- выходной
- суббота	- выходной	- выходной
- воскресенье	- выходной	- с 14.30 до 22.00

Обеденный перерыв:

с понедельника по четверг – с 14.30 до 15.00;  
пятница с 17.30 до 18.00

Обеденный перерыв:

с понедельника по четверг – с 17.30 до  
до 18.00

воскресенье – с 17.30 до 18.00

Ночная смена с понедельника по пятницу с 22.00 до 5.12, выходной – суббота, воскресенье. Время для принятия пищи и отдыха в течение смены считается рабочим и подлежит оплате.

5.3. Директору техникума, заместителям директора, заведующей учебной частью, заведующим отделениями, руководителю Ресурсного центра, заведующему методическим кабинетом установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.4. Работникам административно-хозяйственной части (АХЧ) устанавливается **40-часовая** рабочая неделя:

- дворникам с 7.00 до 15.00, обед с 10.30 до 11.30, суббота с 7.00 до 12.00, выходной – воскресенье;

- слесарю-сантехнику, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования – с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной – воскресенье;

- рабочим по комплексному обслуживанию здания (КОЗ), коменданту общежития, кастелянше, заведующей складом, плотнику, столяру, технику по эксплуатации здания – с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье;

- дежурным по общежитию, вахтерам, сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графику дежурств; продолжительность смены – сутки (24 часа), учетный период – месяц;

	Локальные нормативные акты	Лист 10 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

– уборщикам служебных помещений: учебный корпус № 1, № 2 – время уборки с понедельника по пятницу с 14.00 до 21.30, перерыв на обед с 16.30 до 17.00, суббота с 11.00 до 16.00, выходной – воскресенье; либо с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, суббота с 11.00 до 16.00, выходной – воскресенье; либо с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной – воскресенье.

5.5. Режим работы столовой: с понедельника по пятницу с 6.30 до 15.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье.

5.6. Режим работы СТК «Орион» (начальника СТК «Орион», механика, уборщика служебных помещений): с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной – воскресенье.

5.7. Режим работы стадиона «Торпедо»: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графику дежурств; продолжительность смены – сутки (24 часа), учетный период – месяц;

5.8. Режим работы Центра развития творчества и поддержки социальных инициатив «Лидер»:

– продолжительность рабочего дня руководителя структурного подразделения, заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, дворника, заведующего складом, коменданта, водителя – 8 часов: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье;

– продолжительность рабочего дня педагога-психолога с понедельника по пятницу с 13.00 до 16.36, выходной – суббота, воскресенье;

– продолжительность рабочего дня работников столовой с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

– продолжительность рабочего дня калькулятора с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00, выходной – суббота, воскресенье;

– сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графику дежурств; продолжительность смены – сутки (24 часа), учетный период – месяц.

5.9. Продолжительность рабочего дня старшего кассира с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00, выходной – суббота, воскресенье.

5.10. Продолжительность рабочего дня руководителя службы безопасности и АХЧ, начальника отдела ИТ, контрактного управляющего, специалиста по закупкам, инженера-электроника, лаборанта, секретаря учебной части, документоведа – 8 часов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

5.11. Продолжительность рабочего дня специалиста по кадрам – 8 часов с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, выходной день – суббота, воскресенье.

5.12. Продолжительность рабочего дня руководителя структурного подразделения УТЦ «Престиж» – 8 часов с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье.

5.13. Продолжительность рабочего дня руководителя структурного подразделения Центр инклюзивного образования с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30, обеденный



	Локальные нормативные акты	Лист 11 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

перерыв с 12.30 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье.

5.14. Продолжительность рабочего дня учителя-дефектолога с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00, выходной – суббота, воскресенье.

5.15. Продолжительность рабочего дня инструктора по физкультуре с понедельника по пятницу с 8.00 до 14.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, выходной – суббота, воскресенье.

5.16. Продолжительность рабочего дня тьютора с понедельника по пятницу с 14.30 до 18.06, выходной – суббота, воскресенье.

5.17. Работникам учебно-производственной мастерской устанавливается 40-часовая рабочая неделя:

– старшему мастеру, заведующему практикой, водителям с понедельника по пятницу с 7.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

– слесарям по ремонту оборудования, механику с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

5.18. Режим работы библиотеки: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной – воскресенье.

5.19. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе – продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется в трудовом договоре и/или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.20. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.21. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для работников, ведущих преподавательскую работу, может устанавливаться свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.23. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в техникуме в рабочее время. График дежурств утверждается ежемесячно директором техникума по согласованию с ППО в ГБПОУ АКТТ. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте (доска объявлений).

5.24. Дежурство в техникуме начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания последнего занятия работника. При этом:

- организуется дежурство в вестибюле и столовой техникума;
- по окончании дежурства ответственные за каждый пост сдают дежурство и производят соответствующую запись в журнале контроля за дежурством.

5.25. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания и собрания коллектива студентов.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику

	Локальные нормативные акты	Лист 12 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

техникума по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора.

5.23. Учет рабочего времени организуется техникуме в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае временной нетрудоспособности работника последний незамедлительно информирует работодателя и предоставляет сведения о серии и номере листка нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить, употреблять алкогольные напитки, токсичные вещества в помещениях техникума;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников техникума в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.25. Профсоюзному активу (профкому), не освобожденному от основной работы, предоставляется оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с профкомом сроки и не ранее, чем за час до окончания первой смены.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, внедрение инноваций в работу техникума и другие достижения в работе могут применяться материальные и нематериальные виды поощрения в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники техникума могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами: медалью, нагрудным знаком «Почетный наставник», «За верность профессии», почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, а также для присвоения им звания «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель Российской Федерации».

6.3. Поощрения объявляются приказом директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых



	Локальные нормативные акты	Лист 13 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3 Дисциплинарное взыскание налагается приказом директором техникума в соответствии с порядком, установленным ст. 193 ТК РФ.

7.4 Служебное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения или Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:


а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.п. «а» п.6 ст.81 ТК РФ)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. п. «б» ст.81. К РФ)

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.п. «в» п.6 ст.81 ТК РФ)

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо

	Локальные нормативные акты	Лист 14 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п.6, ст. 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Дисциплинарное взыскание является основанием для снижения и/или неначисления выплат стимулирующего характера в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.



	Локальные нормативные акты	Лист 15 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

7.15 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.





	Локальные нормативные акты	Лист 17 из 18
	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ АКТТ	Редакция № 1 Изменение № _

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по ВР	С.Ю. Полякова		
2.	Заместитель директора по УиНМР	М.А. Ледянкина		
3.	Заместитель директора по УПРиЭД	А.Н. Ушанков		
4.	Руководитель службы БиАХЧ	П.В. Лашенков		
5.	Специалист по кадрам	Т.А. Назарова		
6.	Председатель ППО в ГБПОУ АКТТ	Г.А. Перельгина		
7.	Юрисконсульт	Л.Н. Заруба		

СОГЛАСОВАНО

ППО в ГБПОУ АКТТ

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

