



ПРАВИЛА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГАПОУ
«Альметьевский политехнический
техникум»

 М.И. Миннебаева
«01» ноября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»

 И.Р. Багманов
«01» ноября 2022г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении «Альметьевский политехнический техникум»

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Изм. №
			<p style="text-align: center;">Дата: 01.11.2022</p>

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения среднего профессионального образования.....	7
4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения среднего профессионального образования.....	10
5. Ответственность сторон.....	11
6. Режим работы.....	12
7. Время отдыха.....	15
8. Заработная плата.....	16
9. Меры поощрения за труд.....	17
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	17
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе.....	18
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	19

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 3</p>	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

1. Общие положения

1.1. В соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, 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 федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Альметьевский политехнический техникум» (далее по тексту - Техникум) является образовательным учреждением. На работников Техникума распространяются положения [Трудового кодекса](#) Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Техникума, регламентирующим в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива работников Техникума.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума.

1.6. Администрация Техникума обязана в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Техникума с учетом мнения представительного органа работников Техникума согласно [ст. 190](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Техникума, в разделе: «Документы/нормативно правовая база».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Техникум имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в техникум в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.4. Прием на работу в техникум осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в техникум работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и директором техникума заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум», а техникум обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

В случаях, определенных ст.59 Трудового Кодекса РФ с некоторыми работниками может заключаться срочный трудовой договор.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 5</p>	Изм. №
			<p style="text-align: center;">Дата: 01.11.2022</p>

электронном виде), а бумажные трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (ч. 8 ст.2 Закона №439-ФЗ).

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

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Техникума.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На основании приказа о приеме на работу или иных решений, или документов, подтверждающих трудовые отношения, сотрудник отдела кадров обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

А также в соответствии с пунктом 2.5. статьи 11 Федерального закона от 01 апреля 1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» предоставить в Пенсионный Фонд России сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа или иных документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Техникума обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Администрация Техникума не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого основного работника Техникума ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, анкеты, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров Техникума. После увольнения личные дела передаются в архив.

	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 6	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Техникуме по инициативе администрации Техникума, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости администрация Техникума имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.22. При изменениях в организации работы Техникума (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.23. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора Техникума, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным **законодательством** Российской Федерации.

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

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Техникума в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен **Трудовым кодексом** Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Техникума **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Техникума обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Техникума производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных **законодательством** Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 7</p>	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

2.31. С приказом директора Техникума о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника сотрудник отдела кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения администрация Техникума производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего [трудового законодательства](#) и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан в день увольнения предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) или заверенные надлежащим образом.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя kadri@almetpt.ru.

2.33. 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.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением.

Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения среднего профессионального образования

3.1. Работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной [федеральным законом](#) максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 8</p>	<p style="text-align: center;">Изм. №</p>
			<p style="text-align: center;">Дата: 01.11.2022</p>

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Работник Техникума обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим [законодательством](#) Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Техникума выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Техникума, повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать установленный в Техникуме служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 9</p>	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию Техникума, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации Техникума информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Преподаватель Техникума обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с **квалификационным справочником** должностей служащих и

	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский политехнический техникум»	Лист 10	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными директором Техникума.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения среднего профессионального образования

4.1. Директор Техникума имеет право:

- управлять Техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Техникума;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор Техникума обязан:

- создавать работникам Техникума необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Техникума в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 11</p>	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Техникума, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Техникума и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор Техникума несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Техникума;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Техникума во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса - административную ответственность;

	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский политехнический техникум»	Лист 12	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

- за причинение Техникуму ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - в порядке и пределах, установленных **трудовым и гражданским законодательством** Российской Федерации.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Преподавателям (кроме указанных в п.6.2.1.), норма часов учебной (преподавательской) работы, за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объемом годовой учебной нагрузки из расчета 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

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.

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

Фактический объем учебной (преподавательской) работы, который может быть менее или более 720 часов педагогической работы в год в зависимости от различных условий работы образовательной организации (количества часов по учебному плану образовательной организации, количества групп, направлений подготовки, преподаваемой дисциплины, укомплектованности персоналом и других обстоятельств).

Исходя из этого, рабочее время каждого преподавателя может быть различным, зависящим от фактического объема учебной (преподавательской) работы, то есть пропорционально уменьшаться – при уменьшении учебной (преподавательской) работы, увеличиваться – при увеличении объема учебной (преподавательской) работы.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов неделю устанавливается (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №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»):

- педагогам психологам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам;
- руководителям физического воспитания;
- воспитателям;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям.

6.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Техникума и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп последипломного обучения, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

6.4. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 13</p>	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

6.5. Руководящие работники Техникума, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

6.6. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботные дни обеспечивается дежурным администратором.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Техникума устанавливается следующее:

- начало работы – 8.00;
- перерыв – с 12.00 до 13.00;
- окончание работы – 17.00 при 5-дневной рабочей неделе.

Вход и выход сотрудников техникума производится с использованием электронных пропусков через систему контроля центрального входа.

6.8. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам и работникам заочного отделения, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.9. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

6.10. Преподаватели по согласованию с администрацией Техникума устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

6.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения распределяется по приказу в начале учебного года.

6.12. Для медицинских работников Техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Время начала и окончания работы определяется графиком.

6.13. Суммированный учет рабочего времени устанавливается следующей категории работников:

- гардеробщицам;
- медицинской сестре;
- фельдшеру.

Учетный период устанавливается – один месяц. Время начала и окончания работы определяется графиком.

6.14. Сменная работа устанавливается для следующей категории работников:

- сторожам;
- дежурным по общежитию.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.15. Отдельным категориям работников Техникума, относящимся к категории административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 14	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска приведен в приложении 7.

6.16. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.18. При неявке преподавателя или другого работника Техникума администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

6.19. Организация учебного процесса регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан и локальными актами Техникума.

6.20. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и размещается на официальном сайте техникума не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий со слушателями отделения дополнительного профессионального обучения (ДПО) составляются отдельные расписания.

6.21. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам в электронной форме. Помимо журналов установленной формы преподаватели заполняют электронный журнал в АИС «ЭлКо» и на портале электронного образования Республики Татарстан edutatar.ru.

В соответствии с Положением о порядке ведения электронных журналов теоретического обучения в ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум», журнал теоретического обучения заполняется в электронном виде в программе АИС «ЭлКо» в день проведения занятия, тематика уроков проставляется автоматически из раздела КТП.

Журналы учебных занятий по направлениям дополнительного профессионального обучения хранятся на отделении дополнительного профессионального образования и выдаются для заполнения преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.22. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Техникуме распорядком.

6.23. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Техникума и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (первый заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по экономическим вопросам, заместитель директора по учебно-производственной работе), а также заведующие отделениями, классные руководители учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский политехнический техникум»	Лист 15	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления педагогического опыта на занятиях могут присутствовать методисты и другие преподаватели Техникума, которые обязаны за 1 день предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Техникума может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

6.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](#) Российской Федерации.

6.27. Привлечение отдельных работников Техникума к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора Техникума.

6.28. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются на основании личного заявления работника на имя директора по согласованию с начальником отдела кадров.

6.29. В рабочее время работникам Техникума запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Техникума;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Техникума.

6.30. При угрозе возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих с учётом санитарно-эпидемиологической обстановки возможен перевод работников на дистанционную работу (глава 49.1 ТК РФ), гибкий режим работы (статья 102 ТК РФ), разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ) в соответствии с утверждаемым работодателем порядком (определение списков работников, переводимых на новый режим работы, график перевода, способы информационного взаимодействия и др.).

Введение гибкого режима работы, удалённой работы, разделение рабочего дня на части устанавливается локальным актом работодателя.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

	ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 16	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

Для сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, а также для поддержания нормального производственного процесса работникам предоставляется два 15 минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха: в 10:00ч. и в 15:00ч. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут их использовать по своему усмотрению, не покидая при этом территорию техникума.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 мин работы.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Техникума с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим **законодательством** Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с **трудовым законодательством**, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Техникума на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Техникума удерживает с работника в установленном **законодательством** порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца;

	<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 17</p>	Изм. №
			Дата: 01.11.2022

- 5 числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Техникума обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Техникума, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное

	<p align="center">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p align="center">Лист 18</p>	<p align="center">Изм. №</p>
			<p align="center">Дата: 01.11.2022</p>

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией техникума, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Разработал:

Начальник отдела кадров:	 Е.А. Винокурова (подпись)
--------------------------	---

