



Комитет образования и науки Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер 158


Стр. 1 из 21

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим  
Советом  
ГБПОУ "Суровикинский  
агропромышленный  
техникум"  
Протокол № 5  
От «14» 12 20 22 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Родительский  
комитет  
  
Карашев  
«14» 12 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
профкома  
ГБПОУ



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"Суровикинский  
агропромышленный  
техникум"  
  
И.В. Дмитриев  
«14» 12 2022 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Суровикино



Комитет образования и науки Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суворовский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер 158

Стр. 2 из 21

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
Зам.директора по УПР	С.А. Рассказов		20.12.2022
Зам.директора по УР	Л.С. Колесова		20.12.2022
Зам.директора по ВР	С.А. Токарева		20.12.2022
<b>Согласовано:</b>			
Инспектор по кадрам	Л.Н. Сосьянова		20.12.2022
Руководитель структурного подразделения	Т.Е. Криницкая		20.12.2022
Руководитель структурного подразделения	О.Г. Калмыков		20.12.2022
<b>Введено в действие приказом директора техникума № <u>255-02</u> от " <u>20</u> " <u>12</u> 20<u>22</u> г.</b>			
Версия (2022 г.)			



Комитет образования и науки Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер

Стр. 3 из 21

## СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
1. Общие положения	4
2. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха	4
3. Режим работы ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"	8
4. Учет работы времени	9
5. Прием на работу, перевод и увольнение	10
6. Оплата труда	12
7. Отпуска работников	12
8. Права и обязанности работников	13
9. Права и обязанности администрации	14
10. Основные обязанности и права студентов	16
11. Дисциплина труда	18



## *1. Общие положения*

1.1. Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Суровикинский агропромышленный техникум" разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Приказом Минобрнауки РФ "О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" № 464 от 14 июня 2013 года, Уставом техникума, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Постановлением Волгоградской области "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений образования подведомственных Комитету по образованию Администрации Волгоградской области, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих", Законом Волгоградской области от 06.03.2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области»

1.2. ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" является государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования, относится к системе образования Российской Федерации

1.3. Имущество техникума является собственностью Министерства по управления государственным имуществом Волгоградской области.

1.4. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст.189)

1.6. Трудовой распорядок техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору техникума (ТК РФ ст.189, ст.190)

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст.189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка техникума утверждаются директором техникума с учетом мнения представительного органа работников техникума в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ, ст.190)

1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.

## *2. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха*

2.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст.189) техникума, а также учебным расписанием и



должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

2.2. Для преподавателей техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании в Российской Федерации»)

2.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть представлен педагогическим работникам во время учебного года согласно раздела 5 Коллективного договора.

2.4. Учебная нагрузка преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре (контракте) и оформляется приказом по техникуму.

2.5. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

2.6. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

2.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете техникума, педагогическом Совете, цикловых комиссиях и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

2.8. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора (контракта), не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения студентов (групп) и часов по учебным планам и программам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ТК РФ ст. 73)

2.9. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работниками и администрацией техникума;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им полный рабочий день и неполную рабочую неделю.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре





(контракте) или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

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

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст. 74).
- Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83).
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

2.13. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в техникуме на доске расписаний не позднее чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

2.14. Продолжительность учебного занятия устанавливается 40 или 45 минут, перерыв между занятиями 5-10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не более 30 минут.

2.15. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков.

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

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

Классные руководители, кураторы и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие цикловыми методическими комиссиями, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

2.17. Директор техникума имеет право привлечь преподавателей к дежурству по техникуму.

2.18. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.



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

2.20. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

2.21. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в техникуме распорядком.

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

2.23. Ключи от всех учебных помещений должны находиться в приемной директора и выдаваться лицам по списку, утвержденному заведующей хозяйственной частью.

2.24. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

2.25. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

2.26. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха педагогического, административно-управленческого и вспомогательного персонала:

2.27. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2.28. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом техникума.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

2.29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 113).



2.30.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение, сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом техникума (ТК РФ ст. 99).

2.31. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.34. Выплаты компенсационного характера за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах к окладу (должностному окладу) (ставке): руководителям и специалистам за работу в образовательных организациях в сельской местности – 25 процентов

### *3. Режим работы ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"*

3.1. ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" работает по шестидневной рабочей неделе. Общее количество рабочих часов в неделю – 36 часов

3.2. Режим рабочего дня техникума:





- начало работы с 8 часов 00 минут
- конец работы 16 часов 00 минут
- перерыв на обед с 12 часов до 13 часов
- единый методический день для педагогов - суббота

Режим работы в субботу:

- начало работы с 8 часов 00 минут
- конец работы 14 часов 00 минут
- выходной день – воскресенье

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников – 36 часов в неделю

3.4. Воспитатель общежития работает с 14 часов до 22 часов. Воскресенье с 8 часов до 16 часов, и с 16.00 до 22.00. Выходные дни – в порядке очередности (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница).

3.5. Дежурные общежития, сторожа работают по графику сменности (скользящему графику) с перерывом на отдых и обед на рабочем месте, предусмотренным графиком сменности.

Графики сменности сторожей составляются заведующей хозяйственной частью и утверждается директором.

Графики сменности дежурных по общежитию составляются комендантом общежития и заведующей хозяйственной частью.

3.6. Библиотекарь работает по графику ежегодно утверждаемом директором техникума.

3.7. Директор техникума, заместители директора, бухгалтерия руководитель физ.воспитания и преподаватель-организатор ОБЖ, другие сотрудники вспомогательного персонала работают по общему режиму рабочего дня техникума:

- начало работы с 8 часов 00 минут
- конец работы 16 часов 00 минут
- перерыв на обед с 12 часов до 13 часов
- единый методический день для педагогов - суббота

Режим работы в субботу:

- начало работы с 8 часов 00 минут
- конец работы 14 часов 00 минут
- выходной день – воскресенье

3.8. На основании статьи 92 ТК РФ и Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе для женщин установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них иными законодательными актами».

#### *4. Учет рабочего времени*

4.1. Учет рабочего времени работников администрации, бухгалтерии, библиотеки ведет отдел кадров.

4.2. Учет рабочего времени преподавателей ведет заместитель директора по УР.

4.3. Учет рабочего времени мастеров производственного обучения ведет заведующий мастерскими (учебно-производственными), старший мастер.

4.4. Учет рабочего времени других работников ведет заведующий хозяйственной частью.



4.5. Суммированный учет рабочего времени сторожей и дежурных, работающих по скользящему графику, за календарный год ведет заведующий хозяйственной частью. Учетным периодом считать календарный год. Контроль за суммированным учетом времени осуществляет главный бухгалтер.

Общее количество переработанного времени на 1 человека не должно превышать 120 часов в год.

### *5. Прием на работу, перевод и увольнение*

5.1. Прием работников на работу осуществляется руководителем.

5.2. Трудовые отношения между работником и работодателем наступают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ТК РФ ст. 61).

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

- паспорт (документ удостоверяющий личность)
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, квалификации;
- педагогические работники – медицинскую книжку. (ТК РФ ст.65, 69 ст. 2/3 ФЗ "Об образовании")

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

5.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании и в соответствии с условиями трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5.5. При приеме на работу, работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами и нормативными актами, имеющими отношение к его трудовым функциям.

5.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующий образовательный ценз, медицинские показания.

5.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителя филиала, главного бухгалтера – 6 месяцев (ТК РФ ст. 70). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

- Уставом техникума.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.



- Коллективным договором.
- Должностной инструкцией.
- Инструкцией по охране труда.
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.7.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, квалификационный разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

5.7.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше 5 дней, в случае, если работа в техникуме является для работника основной (ТК РФ ст. 66)

5.7.4. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.7.5. На каждого работника техникума ведется личное дело состоящее из:

- Заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- Личного заявления работника;
- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в техникуме;
- Документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- Материалов по результатам аттестации;
- Один экземпляр трудового договора.

5.8. Трудовой договор может быть расторгнут (ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83):

- по соглашению сторон;
- в связи с истечением срока действия;
- в связи с выходом на работу отсутствующего работника, если договор был заключен на время исполнения его обязанностей.

5.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (руководителя училища) в письменной форме за две недели (ТК РФ ст. 80).

5.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

5.12. В последний день работы отдел кадров должен выдать работнику трудовую книжку, работодатель обязан произвести с ним полный расчет.

5.13. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в соответствии со ст. 81 и ст. 336 ТК РФ.

5.14. Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с под.работниками установлены ст. 336 ТК РФ.

5.15. Перевод на другую работу.



5.15.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ТК ст. 72).

5.15.2. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.15.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

5.15.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

5.15.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

#### *6. Оплата труда*

6.1. Оплата труда работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием. Педагогическим работникам оклад устанавливается в соответствии со стажем, образованием, квалификационной категорией.

6.2. Доплаты работникам устанавливаются в соответствии с «Положением о порядке установления доплаты и надбавок стимулирующего характера работникам ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" за счет бюджетных и внебюджетных средств".

6.3. Доплата за работу в ночное время устанавливается сторожам и дежурным общежития за часы работы в ночное время в размере 35 % оклада за фактически проработанные часы.

6.4. Оплата труда производится два раза в месяц: 17 числа текущего месяца и 4 числа следующего месяца (при своевременном финансировании).

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. При оплате заработной платы главный бухгалтер извещает работника о составных частях его заработной платы, в форме расчетного листка.

6.7. Оплата труда работников регламентируется Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»

#### *7. Отпуска работникам*

7.1. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Ежегодный отпуск предоставляется:

- прочим работникам – 28 календарных дней;
- преподавателям, преподавателю-организатору ОБЖ, руководителю физического воспитания, мастерам производственного обучения, воспитателям, заместителям директора по УПР, ВР, УР, старшему мастеру, руководителям структурного подразделения, методисту, старшему методисту, заведующему учебно-производственной практикой, социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору – 56 календарных дней.



7.3. Дополнительные отпуска предоставляются работникам, работающим с ненормированным рабочим днем в соответствии с ТК РФ ст. 119 - 14 календарных дней (главный бухгалтер, начальник отдела (хозяйственного)).

7.4. В случаях, если дополнительный отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

7.5. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.6. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска.

7.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается (ст. 121 ТК РФ):

- время отсутствия на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком;
- время отпусков без сохранения заработной платы.

7.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском основной работы.

7.10. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, но одна из этих частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, но в случае крайней производственной необходимости.

7.12. Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей ТК РФ

## *8. Права и обязанности работников.*

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартами организации и безопасности труда;
- своевременную 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, предоставлением еженедельных выходных дней; нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и о требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;





- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

#### 8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю (руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- выполнять письменные и устные распоряжения руководителя, не противоречащие законодательству;
- вести себя корректно в отношении руководителя и коллег, соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать свой профессиональный уровень путем самообразования, участия в работе методических комиссий, педсоветов, инструктивно-методических совещаний-семинаров.

#### 8.3. Права работодателя (руководителя):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к государственному имуществу и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- поручать работнику выполнение любых работ в пределах его профессии, специальности, квалификации, должности. Конкретизировать и изменять обязанности работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности;
- принимать локальные акты.

#### 8.4. Работодатель (руководитель) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату работникам в сроки, установленные ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов или иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- осуществлять обязательное 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, установленных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.



## *9. Права и обязанности администрации*

9.1. Администрация техникума имеет право на:

- Управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума.
- Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.
- Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий.
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер воздействия.

9.2. Администрация техникума обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.
- Разрабатывать Программу развития техникума обеспечивать ее выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).
- Принимать меры по участию работников в управлении техникума, укреплять и развивать социальное партнерство.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах); объём заработной платы из федерального бюджета определяется учредителем.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума.
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а



также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.)

- Обеспечивать младший обслуживающий персонал техникума в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
- Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума.
- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.
- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.
- Утверждать на предстоящий учебный год учебно-методическую и планирующую документацию.
- Обеспечивать своевременное предоставление очередного - отпуска всем работникам техникума.
- Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников техникума.
- Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников техникума и других учебных заведений.
- Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.
- Обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.
- Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.
- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

9.4. Администрации запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.
- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума и его заместители

## *10. Основные обязанности и права студентов*

10.1. Студенты техникума имеют право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума.



- Обжаловать приказы и распоряжения техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений техникума в порядке, установленном его Уставом.
- На дополнительные образовательные услуги, осуществляемые на коммерческой основе сверх установленных Федеральными государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму и уровню подготовки выпускников по специальности или по дополнительным образовательным программам согласно лицензии.

#### 10.2. Студенты техникума обязаны:

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума.
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию работников (физических лиц) техникума, а также в отношении техникума (юридического лица).
- Соблюдать этические нормы в отношении с другими студентами и работниками техникума.
- Работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.
- Овладеть теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму и уровню подготовки выпускников по специальности, а также дополнительными требованиями к знаниям, умениям и навыкам, установленными техникумом.
- Выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, в установленные сроки.
- Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателя выполнять все его указания, при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.
- Пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами при работе в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики, которые указаны руководителем занятия, соблюдать правила техники безопасности.
- Быть организованными, опрятными, дисциплинированными.
- Посещать обязательные учебные занятия.
- Приветствовать, вставая с места, преподавателей, руководителей техникума при входе их в аудиторию.
- Ставить в известность заведующего отделением или классного руководителя в трёхдневный срок в случае своей неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам.
- Предоставлять заведующему отделением или классному руководителю в случае болезни справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.
- Воспитывать в себе трудолюбие, участвовать в общественно полезном труде.
- Беречь и укреплять имущество техникума.



- Участвовать в общественной жизни техникума.

#### 10.3. Студентам техникума запрещается:

- Находиться в помещении техникума в верхней одежде и в головных уборах.
- Громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий.
- Курить в помещении техникума, а также на его территории (за исключением специально отведённого для курения места).
- Употреблять и распространять наркотические, токсические и алкогольные средства.
- Пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий, экзаменов.
- Жевать во время учебных занятий, экзаменов жевательную резинку.
- Выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных кабинетов и других помещений без разрешения преподавателя или администрации.

10.4. В каждой учебной группе техникума на учебный год выбирается староста, который работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением, проводит в своей группе их распоряжения и указания, ежемесячно представляет в учебную часть сведения о посещаемости учебных занятий студентами группы.

10.5. В техникуме создаётся студенческий совет (далее "студсовет") из числа старост групп.

### *11. Дисциплина труда*

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

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение звания "Лучший преподаватель года", "Лучшая цикловая методическая комиссия", "Лучший организатор воспитательной работы", "Лучший заведующий кабинетом".

11.2. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

11.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-техническом творчестве и общественной работе применяются следующие формы поощрения студентов:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение похвальным листом.
- Присвоение звания «Лучший студент года». Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы техникума на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.





11.5. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

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

Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

11.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

11.11. Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с его Уставом.

11.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

11.13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.14. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем техникума профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.



11.15. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.16. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

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

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

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

11.20. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Исключение из техникума. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора техникума

11.21. Исключение из техникума может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации техникума и грубое нарушение дисциплины.

Дисциплинарные взыскания к студенту применяются непосредственно за об-наружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.22. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному изысканию то, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.23. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.24. Администрация техникума, при обеспечении мер по охране труда, должна руководствоваться ТК РФ (ст. 212), и иными нормативно-правовыми актами в области охраны труда и безопасности труда.

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

11.26. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для техникума. Их нарушение влечет за



Комитет образования и науки Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суворовский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Стр. 21 из 21

собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

11.27. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.