



ПТ НХП РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Павловский техникум народных художественных промыслов России»
(ГБПОУ ПТ НХП РФ)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ ПТ НХП РФ
Протокол от 31 августа 2023 г.
№ 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ ПТ НХП РФ
от 31 августа 2023 г.
№ 01-23/158а

Регистрационный № 04-К/23

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ ПТ НХП РФ

г. Павлово
2023 г.



1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Павловский техникум народных художественных промыслов России» (далее – Техникум), иными нормативно-правовыми и локальными актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Техникума, 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.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе в Техникуме в соответствии со ст. 56, 57, 58, 59, 61, 63, 64, 65, 67 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся 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 РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

- место работы;

- трудовая функция;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При установлении работнику в письменном трудовом договоре тарифного оклада и круга должностных обязанностей Работодатель руководствуется Общероссийским классификатором занятий (ОКЗ), Тарифно-квалификационными характеристиками общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.



Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора поступающий на работу Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с заключением о допуске к работе (в дальнейшем все штатные работники проходят медицинский осмотр 1 раз в год);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки Работника производится в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 62,66 ТК РФ).

Факт ознакомления Работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке формы Т2.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, 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 Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.10. На основании приказа о приёме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Техникуме является для Работника основной.

2.11. При приёме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан 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, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами Техникума, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.12. При приёме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.



2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учётом мотивированного мнения Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель 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.

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчёт и выдать ему надлежаще 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 закона. Днём увольнения считается последний день работы.



2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.30. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.31. Выдача работнику копий документов о работе (приказы о приёме, переводе, увольнении, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, трудовой книжки), справок о периоде работы у Работодателя, справок о заработной плате производится по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 объёме оплату труда в соответствии со своей



квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Техникума.

3.2. Работник Техникума обязан:

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

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и



коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Техникума;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчёты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.



3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;



- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Техникума в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время Работников Техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам Техникума устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Для отдельных категорий (должностей) учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может устанавливаться 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю по 8 часов в день. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.3. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 6 часов, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени педагогических работников в рамках учётного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.4. Преподавателям и мастерам производственного обучения, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной ранее, до конца учебного года заработная плата выплачивается в размере, установленном при тарификации в начале года.

Педагогические работники должны быть уведомлены об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке в течение года другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.5. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным



отпуском, является для педагогических работников рабочим временем.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора Техникума или заместителя директора по УПР.

5.6. Распорядок рабочего дня составлен в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и ст. 108 г. 18 ТК РФ «Перерывы для отдыха и питания». (Приложение №1)

5.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определённые графиками сменности.

5.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.11. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, определён коллективным договором Техникума.

5.12. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.16. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Техникума, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника:

- документы, которые подтверждают такие основания;
- период времени отстранения;
- распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения;
- кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника.

Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.17. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.19. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной



оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

5.20. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.21. Работодатель ведёт точный учёт сверхурочных работ путём составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.22. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.23. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.24. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов до 16 лет, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. **6.**

Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) для работников технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-



хозяйственного персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 часов. Педагогическим работникам перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение рабочего времени между учебными занятиями в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни:

6.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, указанной в Коллективном договоре. Дополнительные отпуска могут присоединяться к основному ежегодному отпуску.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом обеспечения нормальной работы Техникума и благоприятных условий для отдыха Работников не позднее, чем за две недели до начала текущего календарного года.

6.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала путём издания приказа о предоставлении отпуска.

6.9. Вновь принятым работникам в полном объёме очередной отпуск предоставляется не ранее, чем через 6 месяцев после приёма на работу.

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделен на части.

6.11. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. 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.

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

6.14. По распоряжению директора Техникума на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 30 календарных дней, если более длительный срок отпуска не установлен действующим законодательством.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка – до 5 календарных дней;
- регистрации брака – до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

6.16. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- а) рождение ребёнка – 3 календарных дня;
- б) собственная свадьба, свадьба детей – 3 календарных дня;
- в) смерть членов семьи (супруга (и), детей, родителей, родных братьев и сестёр) – 3 календарных дня.

Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребёнка – учащегося младших классов (1-4 классы), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября).

Порядок и условия предоставления отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливаются Коллективным договором Техникума.



7. Ответственность сторон

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в ГБПОУ ПТ НХП РФ.

Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель 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, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения представительного органа Работников.

8.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца (аванс);
- 5 числа последующего месяца (расчёт).



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

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

8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Техникуму, доводятся до сведения коллектива.

9.3. 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 Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.5, п. 6 ст. 81 ТК РФ – за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за совершение прогула, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за хищение, за совершение однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителя, и его заместителей по соответствующим основаниям).

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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 объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление 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 Работодатель обязан 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, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трёх 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.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.16. Работодатель имеет право применять к работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины дополнительные меры воздействия – снижение или лишение стимулирующих надбавок и выплат (премий), лишение или уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников Техникума согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенций. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Техникуме в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов



действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 31 августа 2023 года

<i>Распорядок рабочего дня</i>					
№№	Категория	Примечания	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
1	<i>Административно-хозяйственный персонал</i>				
1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6.	Директор Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зам. директора по БХР Заведующий уч. частью Старший мастер 40 часовая 6-ти дневная рабочая неделя	Работают согласно графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утверждённому директором техникума			
1.7.	Экономист по закупкам Документовед 40 часовая 5-ти дневная рабочая неделя	понедельник - пятница	08.00	12.00-13.00	17.00
1.8.	Секретарь-машинистка 40 часовая, 6-ти дневная рабочая неделя	понедельник - пятница суббота	07.45 07.45	12.00-13.00 без обеда	16.00 11.30
1.9.	Библиотекарь 40 часовая, 6-ти дневная рабочая неделя	понедельник - пятница суббота	07.45 07.45	12.00-12.30 без обеда	15.45 12.45
1.10. 1.11. 1.12.	Водитель Слесарь-сантехник Электрик 40 часовая, 6-ти дневная рабочая неделя	понедельник - пятница суббота	07.45 07.45	12.00-12.30 без обеда	15.45 12.45
1.13.	Уборщица 40 часовая, 6-ти дневная рабочая неделя	<u>понедельник -</u> <u>пятница</u> 1 смена 2 смена <u>Суббота</u> 1 смена 2 смена	06.00 11.00 06.00 11.00	10.30-11.00 15.00-15.30 без обеда без обеда	13.30 18.30 11.00 16.00
1.14.	Гардеробщица 40 часовая, 6-ти дневная рабочая неделя	<u>понедельник -</u> <u>пятница</u> 1 смена 2 смена <u>Суббота</u> 1 смена 2 смена	07.00 14.00 07.00 12.00	11.00-11.30 15.30-16.00 без обеда без обеда	14.30 19.00 12.00 17.00
1.15.	Дворник 40 часовая, 6-ти дневная рабочая неделя	понедельник - пятница суббота	06.30 06.30	11.00-11.30 без обеда	14.00 11.30
1.16.	Сторож В соотв.с графиком дежурства	понедельник - пятница суббота вых.и праздн.дни	15.45 12.45 8.00	По усмотрению	8.00 8.00 8.00



2	Преподаватели и иные педагогические работники				
2.1.	Преподаватель - организатор ОБЖ 36 часовая 6-ти дневная рабочая неделя	Работает согласно графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утверждённому директором техникума			
2.2.	Руководитель физического воспитания Психолог Социальный педагог Педагог дополнительного образования 36 часовая 6-ти дневная рабочая неделя	понедельник - пятница	7.45	11.30-12.00	14.35
		суббота	7.45	без обеда	12.05
2.3.	Методист 36 часовая 5-ти дневная рабочая неделя	понедельник - четверг	08.00	12.00-13.00	16.15
		пятница	08.00	12.00-12.30	15.30
2.4.	Преподаватель	понедельник - суббота	в соответствии с расписанием, приходя в Техникум за 15 мин. до начала работы		
3.	Мастера производственного обучения				
3.1.	Мастер производственного обучения 36 часовая 6-ти дневная рабочая неделя	<u>понедельник -</u> <u>суббота</u>		<u>1 смена</u>	
		в дни теорет.зан.	07.45	11.30-12.00	14.45
		в дни пратик	07.45	без обеда	13.45
				<u>2 смена</u>	
		в дни теорет.зан.	12.00	15.00-15.30	18.30
		в дни пратик	12.00	без обеда	18.00
		<u>3 смена</u>			
			14.30	17.00-17.30	20.30
			14.30	без обеда	20.00



1.	Абрашин Геннадий Витальевич	
2.	Абрашин Сергей Игоревич	
3.	Абросимова Анна Анатольевна	
4.	Алипова Евгения Александровна	
5.	Артамонов Андрей Владимирович	
6.	Батаев Артём Сергеевич	
7.	Березин Игорь Валерьевич	
8.	Блохина Елена Владимировна	
9.	Блохина Юлия Николаевна	
10.	Блюдинский Олег Евгеньевич	
11.	Ванина Светлана Александровна	
12.	Власова Анастасия Андреевна	
13.	Власова Надежда Алексеевна	
14.	Голубин Владимир Сергеевич	
15.	Горохова Алена Андреевна	
16.	Денисов Виктор Александрович	
17.	Денисова Вера Александровна	
18.	Дикая Вера Сергеевна	
19.	Дмитриев Алексей Игоревич	
20.	Ионова Полина Павловна	
21.	Ипполитова Юлия Юрьевна	
22.	Калашникова Тамара Михайловна	
23.	Карачистова Наталья Юрьевна	
24.	Карпов Александр Владимирович	
25.	Керимов Элдар Магеррам оглы	
26.	Клюкина Ольга Владимировна	
27.	Комарова Елена Александровна	
28.	Кривдина Марина Ивановна	
29.	Куликова Лилия Юрьевна	
30.	Куликова Наталья Ивановна	
31.	Курылёва Ариадна Юрьевна	
32.	Лядов Дмитрий Александрович	
33.	Мазунова Ксения Андреевна	
34.	Мантурова Ксения Валерьевна	
35.	Мичурина Наталья Юрьевна	
36.	Никитина Инга Валерьевна	
37.	Окунева Анастасия Николаевна	
38.	Перевозов Владимир Николаевич	
39.	Посылкина Мария Александровна	
40.	Пронина Эльвира Владимировна	
41.	Романов Александр Николаевич	
42.	Рыжов Михаил Викторович	
43.	Самарина Лариса Юрьевна	
44.	Самарина Лилия Васильевна	
45.	Самольченкова Маргарита Георгиевна	
46.	Секачева Юлия Дмитриевна	
47.	Семенов Роман Николаевич	
48.	Семенова Ольга Валентиновна	
49.	Соболев Александр Александрович	

50.	Сумароков Сергей Владимирович	
51.	Суханов Николай Евгеньевич	
52.	Тупицин Владимир Александрович	
53.	Урусова Анна Дмитриевна	
54.	Устинова Лия Александровна	
55.	Усцов Алексей Германович	
56.	Фокеева Анна Валентиновна	
57.	Халухаева Карина Руслановна	
58.	Цветкова Ольга Николаевна	
59.	Чашин Сергей Викторович	
60.	Чернышев Евгений Александрович	
61.	Чибрикова Юлия Романовна	
62.	Чинякова Дарья Николаевна	
63.	Шереметьева Светлана Валентиновна	
64.	Шкапов Николай Павлович	
65.	Ястребов Сергей Вячеславович	