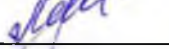


Приложение № 2 к коллективному договору  
между работодателем и работниками  
ГБПОУ КК АМТТ  
на период с 26.10.2020 г. по 25.10.2023 г.

Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края  
«Армавирский механико-технологический техникум»

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
Л.М. Левченко  
«26» октября 2020 г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ КК АМТТ

  
А.Л. Пелих  
«26» октября 2020 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее – ГБПОУ КК АМТТ).

### 1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для

регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета - 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость или подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию.

1.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора ГБПОУ КК АМТТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

1.5. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

### **2.1. Работник ГБПОУ КК АМТТ имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в техникуме системой оплаты труда. Выплата

заработной платы производится два раза в месяц 8 и 23 числа в соответствии с п 4.1. Коллективного договора;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течении рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникума в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.2 Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами, Уставом техникума, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать права, свободы и законные интересы студентов; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;



- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- быть вежливым, внимательным к студентам, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- педагогические работники техникума обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внетехникумовских мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации техникума;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором техникума на основе квалификационной характеристики должности.

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

#### **3.1. Работодатель** в лице директора техникума и уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих правил внутреннего

трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ГБПОУ КК АМТТ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

**3.2. Работодатель** в лице директора техникума и уполномоченных им должностных лиц **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного техникума и других образовательных учреждений;
- обеспечить систематическое повышение педагогическими работниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 4. Режим труда и отдыха

### 4.1. Рабочее время

4.1.1. Режим работы техникума определяется Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами техникума и утверждается соответствующими приказами (распоряжениями) директора техникума.

Время начала и окончания работы структурных подразделений техникума устанавливается дифференцировано в соответствии с необходимостью обеспечения непрерывной работы образовательного учреждения с 08.00 часов до 19.00 часов.

6-дневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.30 часов с получасовым перерывом для отдыха и питания (с 12 час. по 12 час. 30 мин.) или с 08.00 до 16.00 часов с часовым перерывом для отдыха и питания (с 12 час. по 13 час.), в субботу с 08.00 по 13.30 с получасовым перерывом для отдыха и питания (с 12.00 до 12.30), с одним общим выходным днем в воскресенье устанавливается дифференцировано согласно графика работы образовательного учреждения для следующих категорий работников техникума:

- административно-управленческий персонал (заместители директора, заведующие отделениями);

- учебно-вспомогательный персонал (отделения, методический кабинет, библиотека, секретарь руководителя, секретари учебной части, лаборанты, заведующий столовой, кассир);

- обслуживающий персонал (работники столовой, буфета, хозяйственной части).

4.1.2. 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 08.00 до 17.00 часов с часовым перерывом для отдыха и питания или с 08.00 до 16.30 часов с получасовым перерывом для отдыха и питания, и двумя общими выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается дифференцировано согласно графика работы образовательного учреждения для следующих категорий работников техникума:

- директор;

- юрисконсульт;

- отдел по экономическим и контрактно-правовым вопросам;

- отдел компьютерного обеспечения и безопасности;

- отдел кадров;

- архив.

Режим работы отдела по экономическим и контрактно-правовым вопросам:

с понедельника по четверг

- с 08.00 часов до 17.00 часов;

в пятницу

- с 08.00 часов до 16.00 часов;

48-минутный перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48 часов;

суббота и воскресенье

- выходные дни.

4.1.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по техникуму и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной

работы. Администрация техникума обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

4.1.4. Рабочий день преподавателя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель должен находиться в учебной аудитории. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий, а только в случаях, установленных приказом директора техникума, и в перерывах между занятиями.

4.1.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода в летний отпуск по письменному соглашению между директором техникума и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность преподавания дисциплин, если это возможно - по сложившимся в техникуме условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

Учетный период для преподавателей – учебный год с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года.

Продолжительность рабочей недели преподавателей не может превышать в совокупности 36 педагогических часов в среднем за учетный период, т. е. - за один год и зависит от педагогической нагрузки и её распределения по семестрам.

Продолжительность рабочей недели педагогических работников согласно действующему законодательству: 6-ти дневная 36-часовая рабочая неделя установлена для:

- воспитателей;
- педагога-психолога;
- социального педагога;
- педагога организатора;
- руководителя физического воспитания;
- преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности и др.



4.1.6. Для воспитателей в техникуме установлен суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период, т. е. - за один месяц. График работы доводится до работников за один месяц до начала периода. При этом появляющуюся переработку (недоработку) необходимо скорректировать в установленный учетный период в соответствии с порядком ведения суммированного учета рабочего времени утверждённым приказом 229-К от 28.04.2005г.

4.1.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников техникума (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после предварительного согласия первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

4.1.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 мин. до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин. после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (семестр) и утверждается директором техникума. График вывешивается на доске объявлений.

4.1.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в техникуме, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу.



Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее, чем за один месяц до начала каникул.

4.1.10. Заседания методических объединений преподавателей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в семестр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

4.1.11. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часов, собрания студентов - не более 1 часа.

4.1.12. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять студентов с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума.

4.1.13. Администрации техникума запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

## 4.2. Время отдыха

4.2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул и составляют 56 календарных дней.

Работникам административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней. Могут устанавливаться и дополнительные отпуска: за ненормированный рабочий день, несовершеннолетним.

График отпусков утверждается с предварительного согласия первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

4.2.2. Отпуска без сохранения заработной платы работникам предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем согласно действующего законодательства.

## 5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, Коллективным договором, локальными актами и иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с действующим законодательством и приказом директора ГБПОУ КК АМТТ.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников.

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.

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

5.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

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

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 представителя работников.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

5.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами

## **6. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании студентов, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

6.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета техникума, принимаемым по представлению директора.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учетом предварительного согласия первичной профсоюзной организации.

7.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в техникум работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

7.3. Экземпляр настоящих правил выставляется на официальном сайте техникума.