



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников**

Согласовано:

На Общем собрании работников  
техникума и представителей  
обучающихся,  
Протокол № 4-2016 от 09.12.2016  
Секретарь собрания

 И.А. Кишмерешкина

Уполномоченный представитель  
Общего собрания работников  
техникума и представителей  
обучающихся

 И.И. Тарасенко

Утверждено:

Директором государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения  
Свердловской области  
«Первоуральский политехникум»,  
приказ № 102-ОД от 09.12.2016,  
Е.И. Марченкова



**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

государственное казенное учреждение службы  
занятости населения Свердловской области  
«Первоуральский центр занятости»

« 13 »  20 16 г.

Запись за № 

г. Первоуральск

Утверждено  
приказом директора ГАПОУ СО  
«Первоуральский политехникум»  
от 09.12.2016 № 102-ОД

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 23.08.2013 года № 1033-1111 «О реализации статей 3 и 7 Закона Свердловской области от 25.03.2013 года № 23-ОЗ «О содействии занятости населения в Свердловской области», Уставом ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум», Коллективным договором и иными нормативными актами.

2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Первоуральский политехникум» (далее - ППТ).

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом работодателя с учетом мнения представительного органа - общее собрание работников учреждения и представителей обучающихся в учреждении.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме.

6. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами

внутреннего трудового договора, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

9. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 — 84.1 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. 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.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. За исключением случаев, когда работник не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться, в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

12. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенное рабочее время для педагогических и иных работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) повышение своей квалификации в порядке, установленным ТК РФ и коллективным договором;

8) прохождение независимой оценки квалификации.

13. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- 3) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 5) незамедлительно сообщить Работодателю или непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 6) быть внимательными к студентам, вежливым с их родителями, (опекунами) и членами коллектива ПШТ, проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным;
- 7) не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 8) не допускать грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 9) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

14. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд;
- 4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) устанавливать штатное расписание,
- 7) распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 8) утверждать локальные нормативные акты.

15. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) выплачивать заработную плату работникам в полном размере не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, каждые полмесяца: И и 26 числа каждого месяца, путём зачисления на банковские карты работников открытые в учреждениях банков на основании заявлений работников;

5) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

7) своевременно предоставлять отпуск всем Работникам образовательного учреждения в соответствии с графиками;

8) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;

9) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

10) работодатель самостоятельно создает и выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты.

## **5. Рабочее время и его использование**

16. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

17. Для работников ППТ устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- неполная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени работа с ненормированным рабочим днем или неполным рабочим днем для отдельных категорий работников;

- работа по гибкому графику, который устанавливается по соглашению сторон.

18. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя.

19. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

20. Для отдельных работников, в соответствии с графиком работы, суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходной день устанавливается для них в другой день недели.

21. Для педагогов устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с выходным днем — воскресенье.

22. Работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- административно-управленческий персонал - 40 часов;
- учебно-вспомогательный персонал - 40 часов;
- заведующий здравпунктом, медицинская сестра - 39 часов;
- мастер производственного обучения - 36 часов;
- обслуживающий персонал - 40 часов;
- педагогические работники (педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, педагог-библиотекарь) - 36 часов;
- преподаватели - согласно, расписанию учебных занятий (в соответствии с объёмом учебной нагрузки и выполнения дополнительных обязанностей) (ст. 333 ТК РФ).

23. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня, его конкретная продолжительность устанавливается индивидуальным трудовым договором и в соответствии с ПВТР:

Продолжительность рабочей недели	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для питания и отдыха с 12.00, минут
Для работников с 40-часовой рабочей неделей	08.00	16.30	30
Для работников с 36-часовой рабочей неделей	08.15 (пн-чт) 08.15 (пт)	16.00 (пн-чт) 15.45 (пт)	30
Для работников с 39-часовой рабочей неделей	08.00	16.12	30

Для работников, работающих по скользящему графику: вахтер сторож	08.00	20.00	В продолжительности времени пребывания на работе включен перерыв для питания и отдыха
	20.00	08.00	

24. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская),
- воспитательная работа,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- творческая и исследовательская работа,
- методическая работа,
- подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга,
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

25. Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации (работодателя) только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращением количества групп.

26. Рабочее время дежурного мастера должно начинаться за 15 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается заместителем директора.

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

28. Продолжительность урока теоретического и производственного обучения устанавливается 45 минут. Перерыв между уроками 10 минут, перерывы для организации питания 20 минут и 30 минут. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонками.

29. Время предоставления перерыва для отдыха и питания преподавателя и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.



30. Преподаватели и мастера производственного обучения должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой и планами воспитательной и методической работы. Принимать участие в работе педагогического совета, методических комиссиях, в педагогических чтениях, выставках, конференциях, семинарах и других мероприятиях, по повышению своей квалификации и совершенствованию специальных знаний.

31. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников, директора, заместителей директора (по педагогической работе) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

32. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, в порядке предусмотренной ст. 153 ТК РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

33. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних и летних каникул привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе в предметных цикловых комиссиях, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

34. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

35. Продолжительность рабочей недели, дня и смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **6. Оплата труда работников и социальные гарантии**

36. Заработная плата - вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

37. Заработная плата выплачивается работникам в полном размере не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, каждые полмесяца: И и 26 числа каждого месяца путем зачисления на банковские карты.

38. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Первоуральский политехникум» и Положением «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам».

39. В период работы Работник пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

40. Работникам предоставляются иные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, соглашениями, локальными актами.

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

41. Работодатель поощряет работников, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе:

- объявляет благодарность;
- выдает премию (стимулирующего характера);
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой.

42. За особые трудовые заслуги на работников готовятся представления для награждения в вышестоящие органы.

43. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Работников, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

44. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

45. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

46. 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. Непредставления Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

47. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

48. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ППТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

50. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

51. Увольнение как мера дисциплинарное взыскание применяется в следующих случаях:

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

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

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных выступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 подп. «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

52. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с Работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методом воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

53. Работник может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

## **9. Охрана труда и здоровья**

54. Работодатель обязуется:

- обеспечить работником ППТ безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, обеспечить санитарно-гигиенические условия в соответствии ст. 219 ТК РФ.

- разработать, утвердить и ознакомить под роспись с инструктажем работников ППТ по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся.

- производить своевременное расследование несчастных случаев в ППТ в соответствии с действующим законодательством.

- обеспечить за счет средств ППТ прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ППТ.

- осуществлять стимулирующую выплату по итогам года работникам, поддерживающим свое здоровье и работающим без больничного листа.

Согласовано  
на Общем собрании работников  
учреждения и представителей  
обучающихся в учреждении,  
протокол № 4-2016 от 09.12.2016

**Список должностей и профессий  
работников ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»,  
имеющих ненормированный рабочий день**

В соответствии со ст. 101, ст. 119 Трудового кодекса РФ, правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней по списку должностей и профессий:

1. Заместитель директора по АХР
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Бухгалтер
5. Бухгалтер-кассир
6. Экономист
7. Специалист по кадрам
8. Документовед
9. Юрисконсульт
10. Секретарь руководителя
11. Секретарь учебной части
12. Диспетчер образовательного учреждения
13. Инженер
14. Инженер по ОТ и ТБ
15. Инженер-программист
16. Водитель
17. Заведующая библиотеки
18. Механик