

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
ГПОУ  
«Сибирский политехнический техникум»  
О.В. Борецких  
« 06 » 09 2023 г

«Утверждаю»  
директор ГПОУ  
«Сибирский политехнический  
техникум»  
В.Г. Лысенко  
« 06 » 09 2023 г  
приказ № 143/06.09.2023 г

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГПОУ «Сибирский политехнический техникум»

### I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГПОУ «Сибирский политехнический техникум» – это защита прав обеих сторон трудовых отношений и предотвращение спорных ситуаций, которые не регулируются ТК РФ, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

Правила составлены в соответствии с трудовым и иным законодательством, и распространяются на всех работников ГПОУ СПТ.

Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством техникума в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения

При поступлении на работу гражданин представляет документы согласно ТК РФ:

- Личное заявление.
- Паспорт (если сотрудник несовершеннолетний, или иностранный гражданин, или лицо без гражданства – другое удостоверение личности).
- Бумажную трудовую книжку или ее электронный аналог – формы СТД-Р, СТД-СФР (исключение составляют совместители и граждане, которые впервые устраиваются на работу, ст. 66.1 ТК РФ).
- Свидетельство с номером СНИЛС или форма АДИ-РЕГ.
- Документ воинского учета – при трудоустройстве военнообязанного гражданина (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719).
- Документы об образовании (ч. 1 ст. 65 ТК РФ, ст. 331 ТК РФ, ст. 331 ТК РФ. Ст. 46 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ – для педагогических работников)
- Справку об отсутствии (наличии) судимости.

- Личную медицинскую книжку с результатами предварительного медосмотра (ст. 213 ТК).
- На работников оформляется личное дело.
- Личные дела работников техникума хранятся в металлических запираемых шкафах в отделе кадров.
- Отсутствие документов является основанием для отказа в приеме на работу.

При приеме на работу **работодатель обязан** (до подписания трудового договора):

- ознакомить работника со всеми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности под роспись в соответствующих журналах.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказы о назначении (переводе, освобождении) на должности подписываются директором, в случае отсутствия директора, уполномоченным лицом.

Гражданину, принятому на работу, может быть установлено, по согласованию, **условие об испытании** (ст. 70 ТК РФ), в целях его проверки соответствия поручаемой работе и срок испытания указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Министерства, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, впервые принятому на государственную должность государственной службы, государственный служащий предупреждается об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого государственного служащего не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу: Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

**К педагогической деятельности не допускаются лица, которые:**

- Лишены права заниматься педагогической деятельностью по решению суда.
- Признаны недееспособными.
- Имеют или имели судимость, подвергались уголовному преследованию, в том числе, если уголовное преследование в отношении них было прекращено по не реабилитирующим основаниям, за преступления против: жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, кроме незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также клеветы; половой неприкосновенности и половой свободы личности; семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности; основ конституционного строя и безопасности государства; общественной безопасности. Из этого правила есть исключения (ст. 331 ТК РФ).
- Имеет неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- Страдает заболеванием из специального перечня (необходимо руководствоваться перечнем, утвержденным постановлением Правительства от 01.12. 2004 № 715).

**Прекращение действия трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (пункты 1-11 статьи 77, пункты 1-2 статьи 336 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

**Дистанционной (удаленной) работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Дистанционный работник — работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

Работники техникума могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной (удаленной) работы:

– постоянная дистанционная (удаленная) работа работник выполняет свою работу дистанционно (удаленно); – временная дистанционная (удаленная) работа работник временно выполняет свою работу дистанционно (удаленно). Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно (удаленно), то есть каждый день; – периодическая дистанционная (удаленная) работа — сотрудник чередует дистанционную (удаленную) работу и работу на стационарном рабочем месте.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

**Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную (удаленную) работу** оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

При приеме на дистанционный (удаленный) режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. По требованию работодателя работник обязан предоставить ему нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Направление работникам документов по электронной почте является подтверждением факта ознакомления с отправленными документами.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо путем направления документов с помощью программы-мессенджера.

**Взаимодействие с дистанционным работником** осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте. Взаимодействие с работником осуществляется в том числе по личной электронной почте, личному мобильному номеру телефона, с использованием различных программ-мессенджеров, программ видеоконференций.

В случае проведения дистанционного (удаленного) совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

Если после перевода на дистанционную (удаленную) работу работник не выходит на связь более четырех часов подряд, то его непосредственный

руководитель обязан поставить об этом в известность директора. В таком случае составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

Работники, на период работы в дистанционном (удаленном) режиме обеспечиваются работодателем необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### **Временный перевод работников на дистанционную работу:**

1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель вправе по своей инициативе временно

перевести работников на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2. Работодатель также вправе перевести работников на дистанционную (удаленную) работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

Временный перевод работников на дистанционный (удаленный) режим работы оформляется приказом работодателя. Приказ о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу должен содержать: указание на обстоятельство (случай) послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, подлежащих переводу на дистанционную работу; срок перевода; порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами; порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы; режим рабочего времени; порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода работник обязан приступить к своим должностным обязанностям, предусмотренных трудовым договором, в обычном режиме на следующий день после издания работодателем приказа о введении в учреждении режима повседневной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

**Работник имеет право** (ст. 21, ст. 185.1 ТК РФ):

– знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;

– получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

**Работник обязан:**

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место; бережно относиться к имуществу техникума;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики работников учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- сообщать работодателю посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами о возникновении временной нетрудоспособности в день открытия листка нетрудоспособности в медицинской организации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.



Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и Положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Режим работы и время отдыха**

Нормальная продолжительность рабочего времени административно – управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не связанных с педагогическим процессом – 40 часов в неделю.

В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников техникума устанавливается:

начало работы – 8 час. 00 мин.;

перерыв продолжительностью 30 минут в период с 11 ч.30 мин до 12 ч. 00 мин.;

окончание работы – 16 ч.30 мин.

Для преподавателей (педагогических работников), мастеров производственного обучения, воспитателя (общежития) продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Нахождение на рабочем месте регламентируется расписанием и планом работы учреждения (структурного подразделения).

Режим рабочего времени воспитателя общежития устанавливается:

Начало работы – 16 ч.00 мин.; окончание – 23 ч. 20 мин., пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными: пятница, суббота.

Режим рабочего времени дежурных общежития устанавливается сменный, по 24 часа в сутки:

– смена: начало работы — 08 ч.00 мин.; окончание работы — 08 ч.00 мин. ;

Выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

График сменности составляется на месяц, утверждается директором техникума и доводится до сведения работников под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется работникам в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

Режим рабочего времени для работников, у которых он отличается от общих правил, устанавливается трудовым договором.

Для обучающихся ППСЗ начало занятий – 8 ч. 30 мин.; для обучающихся ППКРС – 9 ч. 00 мин.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха возможно по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Привлечение отдельных работников техникума к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному распоряжению работодателя, с согласия работника с последующей оплатой или предоставлением выходных дней (по согласованию с работником). Оплата или дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым соответствующим должностным лицом с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпуска – 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для остального персонала.

## **V. Оплата труда**

Система оплаты труда работников техникума включает в себя размеры:

- базовых (минимальных) окладов (должностных окладов, ставок заработной платы);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

Размеры выплат по оплате труда работников техникума устанавливаются с учетом требований и критериев:

- требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера с учетом мнения представительного органа работников техникума.

## **VI. Поощрения за труд**

За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- оформление надбавок стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком.

О поощрении работника издается приказ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая дней отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом,

составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

За нарушение трудовой дисциплины руководство техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Приняты  
на общем собрании техникума  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Секретарь собрания  
\_\_\_\_\_