

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников**

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников учреждения


Протокол № 4

от « 1 » окт 20 14 г.

Председатель Общего собрания

  
В.А. Светалкин

Секретарь Общего собрания

  
А.Б. Скобцов

с. Кинель-Черкасы, 2014 г.

## **Приложение № 1** **к коллективному договору**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными действующими локальными актами РФ, регулируемыми трудовые отношения.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ труд граждан свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, свободно выбирать род деятельности и профессию. Граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда.

1.3. Целью настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка» является укрепление трудовой дисциплины, совершенствование научной организации труда, рационализация использования рабочего времени, повышение качества работы и производительности труда, общей эффективности производства.

1.4. Трудовой коллектив государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» по представлению администрации принимает Правила внутреннего трудового распорядка на общем собрании применительно к данным условиям работы.

1.5. Вопросы применения Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных прав, а в необходимых случаях, определенных законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

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

2.1. Прием на работу осуществляется на основании личного письменного заявления кандидата на имя директора техникума.

2.2. При приеме на работу администрация вправе потребовать от принимаемого:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (за исключением случаев заключения трудового договора впервые или приема на условиях совместительства);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленными действующим законодательством.

- 2.3. При приеме на работу работник должен обязательно пройти медицинский осмотр за счет средств Администрации.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинская книжка оформляются работодателем.
- 2.5. Востребование от кандидата документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ, не разрешается. Вместе с тем администрация оставляет за собой право на получение сведений о кандидате по прежнему месту его работы (учебы) в форме краткой характеристики (справки) (ст.65 ТК РФ).
- 2.6. Персональные данные вносятся кандидатом в анкету и подлежат изучению, а в необходимых случаях проверке. Права и обязанности работника и администрации определяются содержанием Устава учреждения и должностной инструкцией.
- 2.7. При поступлении сотрудника на работу (переводе на другую работу) администрация до заключения трудового договора обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями труда и его оплаты, разъяснить работнику его права и обязанности;
  - ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
  - проинструктировать его под роспись по вопросам соблюдения техники безопасности, требований охраны труда и противопожарной охраны (ст.68 ТК РФ).
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, с содержанием которого работника знакомят под роспись не позднее 3 дней с момента его подписания.
- 2.9. На всех сотрудников, работающих в техникуме и для которых работа в техникуме является основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Изменения в характере порученной сотруднику работы, места работы, условий оплаты, предоставление ему отпусков оформляется соответствующим приказом директора техникума (ст.66 ТК РФ).
- 2.10. Увольнение работника может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Сотрудник прекращает выполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а администрация производит с ним расчет с выдачей на руки трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

### **3. Общие обязанности работников.**

3.1. Работники обязаны:

- 3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностной инструкцией.
- 3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.1.3. Соблюдать Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, трудовые договоры, строго следовать профессиональной этике.
- 3.1.4. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда на своем рабочем месте.
- 3.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1.6. Немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.7. Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.2. Конкретные обязанности работника по специальности, занимаемой должности определяются содержанием соответствующих должностных инструкций, утвержденных директором учебного заведения.

#### **4. Общие обязанности администрации.**

4.1. Администрация учебного заведения обязана:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав учреждения, Коллективный договор, иные локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном законодательством порядке.

4.1.8. Предоставлять уполномоченному представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

4.1.9. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

4.1.10. Рассматривать представления уполномоченного представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному уполномоченному представителю.

4.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением, предусмотренные законодательством РФ.

4.1.12. Обеспечивать с учетом имеющихся материально-финансовых возможностей бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном законодательством РФ.

4.1.14. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных действующим законодательством РФ (ст. 22 ТК РФ).

4.1.13. Организовывать при наличии финансовых возможностей профессиональную подготовку (переподготовку), повышение квалификации сотрудников в процессе работы или

путем предоставления последней возможности для обучения в заочных и (или) вечерних учебных заведениях, а также на специальных курсах.

4.2. Конкретные обязанности администрации в отношении сотрудников определяются содержанием Коллективного договора, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

### **5. Рабочее время и порядок его использования.**

5.1. В целях наиболее рационального использования рабочего времени учебного заведения устанавливается почасовая рабочая неделя и следующий распорядок дня:

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 ТК РФ).

5.3. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 мастера производственного обучения относятся к педагогическим работникам с регулярным рабочим временем 36 часов в неделю.

5.4. В соответствии с законодательством РФ для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.5. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, для других работников – пятидневная.

5.7. Режим работы при пятидневной рабочей неделе (40 часов):

Начало рабочего дня - с 8 час. 00 мин.

Окончание рабочего дня: 17 час. 00 мин.

Обеденный перерыв – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Режим работы при пятидневной рабочей неделе (36 часов):

Начало рабочего дня – с 8 час. 00 мин.

Окончание рабочего дня: 16 час. 12 мин.

Обеденный перерыв – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Педагогические работники, осуществляющие учебную деятельность, работают согласно графику учебного процесса.

5.8. При сменной работе, работе с ненормированным рабочим днем или работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается в соответствии с коллективным договором, графиком сменности и другими локальными нормативными актами (Ст. 101-103 ТК РФ).

5.9. Распорядок сменной работы:

Начало работы в 1-ую смену - 8 00; 2-ую смену - 20 00; 3-ю смену – 8 00; 4-ую смену – 20 00;

Окончание работы в 1-ую смену - 20 00; 2-ую – 8 00; 3-ю смену – 20 00; 4-ую – 8 00;

Посменная работа выполняется сотрудниками согласно месячному графику смен, объявляемому последним руководителями соответствующих подразделений за 5 рабочих дней до начала следующего месяца. Руководители подразделений обязаны обеспечить равномерное распределение сотрудников по сменам, а также их ежедневное чередование.

5.10. Для некоторых категорий работников дополнительным соглашением сторон может быть установлен иной режим работы в пределах предусмотренной законодательством

продолжительности рабочей недели, если это не ведет к нарушению или ухудшению процесса обучения.

5.11. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, и составляет не менее 1080 часов в год на одного мастера. В соответствии с разработанной и утвержденной в учебном заведении программой практики мастер производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса, а также выполняет другую работу, предусмотренную должностной инструкцией мастера производственного обучения.

5.12. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учебного заведения не должна превышать 1440 часов. В исключительных случаях допускается превышение этой нормы из-за отсутствия педагогических работников и необходимости выполнения учебного плана.

5.13. В случае нехватки учебной нагрузки для педагогических работников преимущество на получение ставки 720 часов имеют преподаватели не пенсионного возраста.

5.14. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству с письменного согласия работника (Ст.99 ТК РФ).

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (Ст. 95 ТК РФ).

5.16. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по их просьбе устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (Ст. 93 ТК РФ).

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 97, 99, 101 ТК РФ.

5.18. Администрация учреждения обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работу в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. В выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникших текущих неотложных вопросов с письменного согласия работника и с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива с компенсацией согласно действующему трудовому законодательству РФ (Ст. 113 ТК РФ).

5.21. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением сезонных работ (ч. 6 ст. 99 ТК РФ).

5.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий год.

При этом отпуск за каждый рабочий год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 3 ст. 124 ТК РФ).

## **6. Ответственность сотрудников за нарушении трудовой дисциплины.**

### **Порядок поощрения наиболее отличившихся.**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и (или) не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить меры дисциплинарного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством РФ. Если совершенное сотрудником нарушение попадает под категорию уголовно наказуемых, администрация учебного заведения выступает с ходатайством о возбуждении в отношении данного сотрудника уголовного дела.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение премиальных и иных поощрительных выплат;
- увольнение по соответствующим основаниям (Ст.192 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 5) принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу учреждения;
- 6) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;
- 7) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

8) в других случаях, установленных действующим трудовым законодательством (Ст. 81 ТК РФ).

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (Ст.193 ТК РФ).

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

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (Ст.193 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взыскания, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (Ст.193 ТК РФ).

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (Ст.194 ТК РФ).

6.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или органа общественной самодеятельности может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, кроме текущей премии, к работнику не применяются (Ст.194 ТК РФ).

6.8. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (Ст.191 ТК РФ).

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Любые изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченным представителем органа общественной самодеятельности и представителем администрации.

7.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказом директора техникума, объявляются сотрудникам на совещаниях и вывешиваются на видных местах в подразделениях.