УТВЕРЖДАЮ:

Профсоюзный комитет

Председатель

Е.В. Карагужинская

Директор ФГАПОУ РХ
«Аграрный техникум»

В.Н. Малюков

«02» 09. 2015 г.

Малюков Виктор Николаевич

Подписано цифровой подписью: Малюков Виктор Николаевич
Дата: 2022.02.18 09:05:38 +07'00'

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум»

# Правила внутреннего трудового распорядка

Филиала Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Аграрный техникум»

1. Общие положения

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3. Права, обязанности и ответственность работодателя.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

5. Рабочее время и время отдыха.

6. Оплата труда.

7. Меры поощрения и взыскания.

## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум» (далее — филиала) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказом МО и Н РФ от 24 декабря 2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Постановлением Правительства Республики Хакасия от 09.11.2010г. №577 «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Хакасия (с изменениями), Уставом филиала техникума Положением о Филиале Государственного Автономного Профессионального Образовательного Учреждения Республики Хакасия являются обязательным для исполнения всеми работниками техникума.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в филиале техникума Правила утверждаются приказом директора филиала техникума после рассмотрения их на общей конференции работников.

1 Порядок приема, перевода и увольнения работников

К работникам филиала относятся руководящие и педагогические работники (преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, социальный педагог, учитель), учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2 **1. Приём на работу:**

2 1.1. Приём на работу оформляется приказом директора филиала техникума изданным на основании заключённого трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы..

2.1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлений 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. При приеме на работу работодатель знакомить работника под роспись со следующими документами:

-Уставом филиала техникума

-правилами внутреннего трудового распорядка.

-инструкциями по пожарной безопасности, охране труда и соблюдения правил техники безопасности -

-должностной

инструкцией

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6.Приём на работу в филиал техникума производится на основании заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Он составляется в двух экземпляр по одному для каждой из сторон: работник и работодатель.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Не обоснованный отказ в заключение трудового договора не допускается.

2.1.7. Директор филиала техникума может устанавливать испытательный срок (ст.70 ТК) три месяца,

который может быть продлен до шести месяцев с отдельными категориями граждан (заместители директора, руководители структурных подразделений, ) Отсутствие в трудовом договоре условия об испытания означает, что работник принят без испытания.

2 1.8 Испытание при приёме на работе не устанавливаются лицам, относящимся к категориям согласно ст.70 ТК.

2. 1.9 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Ведётся трудовая книжка на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является основной. В неё вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу, увольнения, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого

лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудов книжку

2.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа Директора филиа техникума в книжку, работодатель обязан знакомить её владельца под расписку

2.1.11 На каждого работника ведётся личное дело, согласно Положению о порядке ведения ,учёта и хранения личных дел сотрудников филиала техникума.

2.1.12.Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения определенных сторонами условий трудового договора допускаются только по письменному соглашению сторон трудового договора.

2.2.Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника - осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца (ст.72.2 ТК). Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, производится согласно ст.73 ТК.

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только на основании предусмотренном законодательством о труде:

— по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

— в связи с истечением срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

— по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

— по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника и существа организации, с изменением подведомственности либо ее реорганизации ст.75 ТК РФ)

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем - две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора директором филиала техникума издаётся приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора

производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.4.Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и, по письменному заявлению, другие документы или их копии, связанные с работой, а также производится с ним окончательный расчёт. В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления филиал техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.5.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст.81 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращён по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, (ст.83 ТК РФ)

2.3.6. Увольнение работников филиала техникума в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может изводиться только по окончании учебного года. При проведении процедуры сокращения численности или штата преимущественным правом оставления на работе пользуются работники согласно ст. 179 ТК РФ.

**3.Права, обязанности и ответственность работодателя.**

3.1.Непосредственное управление филиала техникумом осуществляет директор.

3.2.Директор имеет право в порядке, установленным трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников филиала техникума, заключать с ними трудовые договора;

3.2.2. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением;

3.2.3.Устанавливать систему оплаты труда работников филиала техникума, стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГАПОУ РХ
«Аграрный техникум»;

3.2.4 Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законном порядке;

3.2.5.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала техникума и других работников, соблюдения настоящих правил;

3.3. Директор филиала техникума обязан:

3.3.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;

3 .3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; .

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающими требованиям граны и гигиены труда, пожарной безопасности;

3.3.4Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора в порядке установленном законодательством РФ;
3.3.5.Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

о перспективах развития филиала техникума;

об изменениях структуры, штатах филиала техникума;

о бюджете техникума, о средствах от приносящей доход деятельности;

3.4.Филиал как представитель юридического лица несёт ответственность перед работниками:
3.4.1. за ущерб в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
3.4.2. за задержу выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
3.4.3. и иных случаях, предусмотренных законодательством РФ

**4.Права, обязанность и ответственность работников.**
4.1.Работник имеет право:
-защиту чести, достоинства и деловой репутации;

-участвовать в управлении филиала техникума в порядке, определяемом его Уставом;

-избрание (быть избранным) в совет и другие органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала техникума в установленном законодательстве РФ порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебно- методических пособий в соответствии с уставом;

- педагогические работники на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.
- в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на сокращённую продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной пенсии до достижения ими пенсионного возраста, другими правами, социальными гарантиями и льготами.
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
-обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

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

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-выполнять устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, документы, регламентирующие деятельность филиала Техникума, следовать нормам профессиональной этики;

-обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

-соблюдать требования Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;

-применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и и имущества филиала техникума, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

-уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

-не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с : физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающих методов обучения

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

- Работник несёт ответственность за выполнение обязанностей (работ) по своей специальности, квалификации или должности, определённые трудовыми : договором, должностной инструкции и внутренними положениями филиала техникума.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

В филиале техникума устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

-40 часов для администрации филиала техникума, работникам учебно-вспомогательного персонала, обслуживающему персоналу;

-35 часов для работников , являющихся инвалидами 2 группы ;
для работников общежития (воспитателей, дежурных по общежитию, ), столовой (поваров, кухонных работников), сторожей, кочегаров : продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени, и выходные дни определяются графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения указанных не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Учетный период рабочего времени составляет год.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю - педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель, мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания;
-норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы нормируемая часть педагогической работы) - 720 часов в год.

5.2. Рабочий день, за исключением работающих по скользящему графику, начинается в 8час.00мин. Работникам филиала техникума, в течение рабочего дня, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), методическую работу, воспитательную, а также : другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными -характеристиками по должностям и настоящими Правилами. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) . вставляется и утверждается директором филиала техникума с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5. 4. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в филиале техникума и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Преподавателям филиала техникума, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой,
установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами филиала техникума.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. Работникам филиала Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: основной - сроком не менее 28 календарных дней и дополнительный - 8 календарных дней, установленный по Республике Хакасия. Кочегарам предоставляется отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный - 8 календарных дней, установленный по Республике Хакасия и 6 календарных дней дополнительно за вредные условия труда. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней и дополнительный - 8 календарных дней, установленный по Республике Хакасия.

5.8.1. Работникам филиала техникума по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 Т.К. РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:
рождение ребенка - 3 дня;
работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 дней в году.
5.8.2. Работникам филиала техникума по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск с сохранения заработной платы в следующих случаях:
- бракосочетание работника, бракосочетание детей работника - 3 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня;
- проводы детей в армию 2 дня.

5.9. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, отцам воспитывающим детей в возрасте до 14 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Ст. 263 ТК РФ.

5.10. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы работнику в порядке, устанавливаемом законодательством РФ.

5.11. Учет рабочего времени организуется в филиале техникума в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию о невыходе на работу предупреждает незамедлительно и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Оплата труда

6.1 .Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Оплата труда работников филиала техникума осуществляется в соответствии с Положением об оплаты труда работников государственных образовательных учреждений по виду экономической деятельности «Образование», штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников включает в себя размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням ПКГ, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

6.3. При определении размера окладов (должностных окладов) работников филиала техникума учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория),

вень образования, сложность выполняемой работы. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством. Конкретные размеры и виды выплат компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальным актом филиала техникума «Положение об оплате труда работников ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум» и в пределах бюджетных ассигнований. В филиале техникума устанавливаются следующие виды стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, премиальные выплаты по итогам года.

6.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается приказом директора филиала техникума не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее марта месяца текущего года.

6.5 Оплата труда работников в филиале техникума производится два раза в месяц 16 и 01 числам каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. При совмещении должностей, расширения зоны обслуживания, увеличения объёма работы и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

## 7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В филиале техникума применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум».

7.1.1. В филиале техникума существуют следующие меры поощрения:

-объявление благодарности.

-награждение почетной грамотой филиала техникума.

-представление к награждению отраслевыми и государственными наградами, -награждение ценными подарками,

-стимулирующие выплаты, премиальные выплаты.

7.1.2 Поощрение работника оформляется приказом директора по филиалу Техникума.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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, установленным Трудовым кодексом РФ

7.2.1. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, либо по истечению двух рабочих указанное объяснение работником не предоставлено составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Директор филиала техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.