



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Воронежской области

**«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

396253, Воронежская область,  
п.г.т. Анна, ул. Чехова д. 1а

Тел. / факс. 8 (47346) 2-51-72  
E-mail/ [aapt1010@rambler.ru](mailto:aapt1010@rambler.ru)

### **РАССМОТРЕНО**

на общем собрании работников  
ГБПОУ ВО «ААПТ»  
протокол № 1 от 29.05.2017 г.



### **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБПОУ ВО «ААПТ»  
№ 135 от 29.05.2017 г.

## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ ВО "Анинский аграрно-промышленный техникум"**

#### **1. Общие положения:**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации - России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовая дисциплина в техникуме обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд и применением в необходимых случаях дисциплинированного воздействия.

1.3. Трудовой распорядок в техникуме определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка.

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

2.1. Трудовые отношения возникнут между работником и техникумом на

основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- результаты флюорографического обследования;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется техникумом.

2.3. На всех работников техникума, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующем законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора техникума.

С работником, фактически допущенным к работе, заключается трудовой договор не позднее трёх дней со дня доступа к работе.

2.5. Работники техникума могут работать по совместительству в установленном порядке.

При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник должен предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора техникума,

изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

2.7. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, Вводным инструктажем и Первичным инструктажем по охране труда.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.10. При неудовлетворительном результате испытания директор техникума имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за 3 дня.

2.11. Работники подлежат отстранению от работы в случае:

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- Не прохождения Вводного инструктажа, Первичного инструктажа по охране труда;
- Не прохождения флюорографического обследования;
- Выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям уполномоченных органов и должностных лиц.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период

отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев отстранения от работы работника, как не прошедшего Вводный инструктаж, Первичный инструктаж по охране труда не по своей вине.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо общих оснований основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- Повторение в течение одного года грубого нарушения Устава;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Помимо общих оснований прекращения трудового договора трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за 2 недели.

По соглашению между работником и директором техникума трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждение об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможность продолжения им работы, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении 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 Трудовым кодексом Российская Федерация не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет

право прекратить работу.

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

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления техникум освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. Если работник в день увольнения не работал, то суммы, причитающиеся работнику, должны быть выплачены работнику не позднее, следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права и обязанности сторон трудового договора.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени - для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда: проходить Вводный инструктаж, Первичный инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований охраны труда, соблюдать инструкции по охране труда;
- бережно относиться к имуществу техникума и других работников;
- незамедлительно сообщать директору техникума, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющего угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума.

### 3.3. Работодатель техникума имеет право:

- заключить, изменить и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

### 3.4. Работодатель техникума обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда: проведение Вводного инструктажа, Первичного инструктажа по охране труда, информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте, недопущение к работе лиц, не прошедших инструктажи по охране труда, недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, оборудования, принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. оказания пострадавшим первой помощи; расследование и учет в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве; выполнение предписания

должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства; разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

#### **4. Рабочее время и время отдыха:**

4.4. В техникуме ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.5. Для преподавательского состава установлен рабочий день при шестидневной рабочей неделе.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью, учебным планом, научно-исследовательской работой.

Работы в порядке совместительства преподавательский состав и другие работники выполняют во внерабочее по основной должности время.

4.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора.

4.7. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.8. Время работы сотрудников техникума, работающих 5 дней в неделю с обязательным перерывом 60 мин:

начало рабочего дня - 8 час 00 мин, время окончания работы - 17 час 00 мин.

По согласованию с директором техникума и руководителями подразделений отдельным группам работников можно устанавливать другое время начала и

окончания работы.

4.9. Для сторожей и дежурных по общежитию техникума введён суммированный учёт рабочего времени. Учет рабочего времени сторожей и дежурных по общежитию техникума ведется на основании графиков работы, по фактически отработанному времени.

4.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам работников производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, и лишь с письменного согласия работников.

4.11. 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 (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по несущественным делам.

4.12. Работникам преподавательского состава предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.13. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. Работников преподавательского состава ежегодно отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

## **5. Поощрения за труд:**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работников техникума применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.



При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива подразделения.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива.

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

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

5.3. Трудовые коллективы подразделений за успехи в труде выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам, по установлению дополнительных льгот и преимуществ за счет средств, выделенных согласно действующему порядку для передовиков, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в техникуме.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ.

6.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 - 2-х лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников техникума. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Директор по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **7. Материальная ответственность:**

7.1. Сторона трудового договора (работник или работодатель), причинивший вред другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

7.2. На директоров представительств, филиалов техникума, главного бухгалтера техникума возлагается материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный техникуму.

7.3 Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

## **8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников:**

8.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд техникума определяет директор техникума.

Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного

(ученического) договора между работником и директором техникума.

8.2. Ученический договор с работником техникума является дополнительным к трудовому договору и реализуется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

## **9. Заключительные положения:**

9.1. В помещениях учебного заведения воспрещается:

- хождение в пальто, в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ;
- игра в карты, другие азартные игры.

9.2. В техникуме устанавливаются следующие приемные часы учащихся и работников по личным вопросам:

- директор техникума - каждый понедельник с 14.00 до 15.00;
- учебная часть - вторник, пятница с 14.00 до 15.00;
- бухгалтерия - вторник, пятница с 14.00 до 15.00.

9.3. Ключи от аудиторий находятся в помещении дежурного сторожа и выдаются под роспись в журнале учета.