

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОГБПОУ «НОВГОРОДСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРИКАЗ**

«07» августа 2023 года

№159

г. Великий Новгород

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка  
работников областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Новгородский агротехнический техникум»**

В целях создания необходимых условий для достижения согласования интересов сторон трудовых отношений, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, создания благоприятных условий труда, а также защиты прав и законных интересов работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский агротехнический техникум»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский агротехнический техникум» (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу правила внутреннего трудового распорядка работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский агротехнический техникум», утвержденные 13.01.2017.

3. Начальнику отдела кадров – Гусевой Ирине Сергеевне, ознакомить работников под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский агротехнический техникум».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



**И.В. Тихонова**

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Новгородский агротехнический техникум»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский агротехнический техникум» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский агротехнический техникум» (далее – Учреждение) и являются локальным нормативным актом Учреждения.

Все, что не предусмотрено Правилами, регулируется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения. В случае изменения законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов Учреждения, настоящие Правила действуют в части, им непротиворечащей.

1.2. Целью принятия Правил является создание необходимых условий для достижения согласования интересов сторон трудовых отношений, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий труда, а также защита прав и законных интересов работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении в личном деле работника.

2.2. 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 обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, то он считается заключенным на неопределенный срок (бессрочным).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, если трудовая книжка ведется в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются следующие лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Прием на работу в Учреждение без документов, указанных в пп. 2.4. настоящих правил не производится.

2.7. Все поступающие на работу в Учреждение должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и предъявить медицинское заключение о состоянии своего здоровья.

2.8. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании работника должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию) и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных иными федеральными законами или локальными нормативными актами Учреждения.

2.10. До момента подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, первичный противопожарный инструктаж.

Работник, не прошедший вышеуказанные инструктажи, к работе не допускается.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, и для которых работа в Учреждении является основной, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

### 3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (далее – дополнительное соглашение), составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в Учреждении в личном деле работника. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Учреждении.

3.5. На основании дополнительного соглашения оформляется приказ о переводе работника на другую работу. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется работнику под подпись.

#### **4. Оплата труда**

4.1. Выплата заработной платы производится работодателем два раза в месяц в сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения по оплате труда.

4.2. Заработная плата работника перечисляется на лицевой расчетный счет работника в кредитной организации.

4.3. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.4. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.5. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.8. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются локальным нормативным актом Учреждения по оплате труда.

#### **5. Порядок прекращения трудового договора**

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Кроме того, педагогические работники Колледжа могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

5.4. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до окончания срока предупреждения об увольнении.



5.5. 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 законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется акт об отказе от подписи.

5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, оформленные при исполнении трудовых функций.

5.9. Для этого работник оформляет обходной лист, приложение №1 к настоящим Правилам.

5.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым законодательством трудовая книжка на работника не ведется) с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы

у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.12. В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.

## **6. Права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

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

– выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- проводить профессиональное или дополнительное профессиональное обучение педагогических работников и обучение других работников, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- проходящим подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами случаях;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## 7. Права и обязанности работников

### 7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные ему трудовым законодательством.

### 7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- заблаговременно (не позднее 10.00 дня невыхода на работу) предупреждать своего непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам, выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также своевременно проходить гигиеническую подготовку и аттестацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать, установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Преподаватели Учреждения дополнительно обязаны:

- составлять необходимую учебно-плановую документацию;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- вести профориентационную работу в школах Великого Новгорода и Новгородского района, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся техникума;

- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение студентам учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат законодательству российской Федерации;

- участвовать в заседаниях педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год;

- выполнять настоящие Правила и Устав Учреждения.

### 7.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях расходные материалы, помещения, инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7.4. Преподавателям Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, экзаменационных сессий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- удалять студентов с учебного занятия, препятствовать присутствию на учебном занятии опоздавших студентов.

7.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **8. Рабочее время**

8.1. Для воспитателей, мастеров производственного обучения, методистов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, руководителей физического воспитания и преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности в Учреждении устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

8.2. Для мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны выполнять все виды работ, соответствующие занимаемой должности, учебному плану, расписанию занятий, должностным инструкциям.

8.3. Рабочее время преподавателя устанавливается в соответствии с расписанием.



Рабочее время преподавателя учитывается в академических часах. Академический час – 45 минут. В дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню продолжительность академического часа сокращается до 30 минут.

Перерывы между занятиями составляют не менее 10 минут.

Учебная нагрузка для преподавателей не должна превышать 1440 академических часов в год.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования в Учреждении, определяются Федеральными Государственными Образовательными Стандартами по соответствующим специальностям.

8.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Рабочее время, перерыв для отдыха и питания преподавателей регулируется учебным расписанием.

При неявке на работу преподавателя руководство учреждения обязано незамедлительно принять меры к замене его преподавателем.

8.5. Для методистов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, руководителей физического воспитания и преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

Для методистов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, руководителей физического воспитания и преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут.

Время работы с 08.30 до 16.42. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

8.6. Для воспитателя устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной день: воскресенье). Режим работы с 16.30 до 23.00. Перерыв для отдыха и питания с 20.30 до 21.00.

8.7. Для дежурных устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – год.

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 24 часа. Время начала и окончания смены – 08.00. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания с 20.00 до 20.30, который включается в рабочее время.

8.8. Для уборщиков производственных и служебных помещений и дворников устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя (выходной день: воскресенье).

Режим работы уборщиков производственных и служебных помещений и дворников с 8.00 до 15.00, с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

8.9. Для остальных работников Учреждения, не указанных в пп. 8.1. – 8.7. настоящих Правил, устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье). Режим работы с 8.30 до 17.30. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

8.10. Продолжительность рабочего дня всех работников (кроме дежурных), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.11. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.12. Ночное время — время с 22 часов до 6 утра.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.13. По желанию работника и при возможности осуществления трудовой деятельности без вреда для Учреждения, работнику может быть установлен дистанционный режим работы.

8.14. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.15. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование

систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников Учреждения к сверхурочным работам производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.16. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

Список должностей, при замещении которых работнику устанавливается ненормированный рабочий день, а также количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются приказом директора Учреждения.

8.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## 9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается для всех категорий работников, за исключением преподавателей, в соответствии с п. 7 настоящих Правил.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно со студентами, в течение перерывов между занятиями.

Перерыв для отдыха и питания (для всех работников Учреждения кроме дежурных) в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

9.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается законодательством Российской Федерации.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

9.5. Работникам Учреждения, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляются дополнительные ежегодные оплачиваемые

отпуска за ненормированный рабочий день в размерах, указанных в Приложении 2 к настоящим Правилам.

9.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 10. Дисциплина труда

10.1. Все работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда.

10.2. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются меры поощрения, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

10.3. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

- нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;

- не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

10.4. Руководители обязаны следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, директору Учреждения посредством докладных записок.

Руководители несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда своих подчиненных.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

10.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.7. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с 01.09.2023.

11.2. Местом хранения настоящих Правил является приемная директора Учреждения.

11.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, все работники должны быть ознакомлены под подпись.



Приложение 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

Форма обходного листа

Ф.И.О., должность: \_\_\_\_\_

Должность	Подпись	Фамилия, имя, отчество
Заместитель директора по учебно-методической работе	_____	
Главный бухгалтер	_____	/ _____ /
Начальник административно- хозяйственной службы	_____	/ _____ /
Секретарь учебной части	_____	/ _____ /
Библиотека	_____	/ _____ /
Отдел кадров	_____	/ _____ /