

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации ГПОУ БПТ



Протокол от «2» сентября 2019 г.

№

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко



2019 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В ГПОУ БПТ**

Принят на общем собрании работников учреждения  
Протокол от «23» 4 октября 2019 г.

## **I. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон эффективного контракта (далее - трудового договора), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Правила рассматриваются на общем собрании коллектива, утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения - не более шести месяцев.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. По соглашению сторон трудового

договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе (ч.6 ст.312.2 ТК РФ). В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе. При отсутствии соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением(ч.7 ст.312.2 ТК РФ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ);
- 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 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ). Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (ч.4 ст.312.2 ТК РФ).

2.1.3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным в порядке, предусмотренном (ст. 67 ТК РФ).

В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данною работодателя является для работника основной.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, коллективным договором, иными локальными нормативными актами (ч.3 ст.68 ТК РФ).

## **2.2. Порядок увольнения работников**

Трудовой договор может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

По соглашению между работником и ГПОУ БПТ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, определённых Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировки действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью,

В **всех** случаях днём увольнения работника является последний день работы.

## **Ш. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

### **3.1. Работник имеет право:**

- 3.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6 На 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;
- 3.1.7 На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.8 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.9 На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10 На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения и коллективным договором формах;
- 3.1.11 На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.12 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14 На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и

исправлению морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

3.1.5 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.6 На компенсации, если занят на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.7 Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1 Добросовестно выполнять должностные обязанности, приказы, устные и письменные распоряжения руководителя учреждения, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц находящихся у работодателя;

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.10. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.11. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.12. Категорически запрещается распитие спиртных напитков в учреждении и на его территории;

3.2.12. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников (утвержденных Федеральным перечнем) учебных пособий и материалов.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном

и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.4. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от специальности и условий работы;

3.3.5. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.6. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

#### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. Повышать квалификацию 1 раз в 3 года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.4.2. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий обучающихся, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.3. Участвовать в деятельности педагогических Советов, Советов профилактики, а также в деятельности методических комиссий и другой методической работе в техникуме;

3.4.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.5. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.7. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

#### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1 На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего

трудового распорядка;

- 3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. На утверждение локальных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой

- деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- 3.6.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических и руководящих работников, за счет средств работодателя;
- 3.6.16. Предоставлять компенсации работникам, занятym на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18. Постоянно контролировать знание соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, и охране труда;
- 3.6.19. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- 3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- 3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

- 3.9.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические вещества и психотропные вещества.
- 3.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества за исключением (лаборатории).

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени**

- 4.1.1. В учреждении устанавливается пяти - шестидневная рабочая неделя с днями (суббота, воскресенье) днями и одним (воскресенье) выходным днем.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников

образовательного учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяется по категориям работников образовательного учреждения:

Административно-управленческий и обслуживающий персонал:

– Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00; Перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

Мастера производственного обучения, занятые в учебно-воспитательной работе: рабочее время 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня - 8-15 согласно учебному плану и учебному расписанию.

Окончание - 15-45

Перерыв для мастера производственного обучения, ведущего занятия по учебной практике, на обед устанавливается в то же время, что и для обучающихся, при этом контроль за группой осуществляют дежурный администратор.

В целях обеспечения нормальной организации учебно-воспитательного процесса мастера производственного обучения в начале рабочего дня должны за 15 минут до начала занятий быть на рабочем месте.

У преподавателей начало и окончание рабочего дня определяется согласно педагогической нагрузке, учебному плану и учебному расписанию в конкретный рабочий день.

В целях обеспечения нормальной организации учебно-воспитательного процесса преподаватели в начале рабочего дня должны за 15 минут до начала урока быть на рабочем месте и начать подготовку к уроку.

Перерыв для отдыха и питания для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает им возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися.

Покидать рабочее место в рабочее время допускается с обязательной отметкой в «Журнале по учету отсутствия персонала в рабочее время», а по личным вопросам - только с разрешения руководителя.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу,

определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - 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.

4.1.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.6. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

4.1.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.9. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения административных работников; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.1.10. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели состоит из:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и сообщения полученных результатов;

заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

#### **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106,107 ТК РФ);

4.2.2 Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.2.3. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

### **V. Заработка плата**

5.1. Заработка плата работников ГПОУ БПТ должна определяться на основании:

-должностного оклада работника - ежемесячного вознаграждения, установленного в соответствии со штатным расписанием и зафиксированного в трудовом договоре, и, в случае выполнения должностных обязанностей, не зависящего от производственных и иных показателей деятельности работника;

- должностного оклада работника - ежемесячного вознаграждения, установленного по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и зафиксированной в трудовом договоре;

5.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчётный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

5.3. Заработка плата выплачивается работнику на указанный работником счёт в банке;

5.4. Заработка плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 30 число текущего

месяца и 15 число следующего месяца;

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за **три** дня до его начала.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

Поощрения применяются по согласованию с профкомом.

## **VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

7.1. 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.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

7.3. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 согласование с профкомом.

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

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

## **VIII. Заключительные положения**

- 8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
- 8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем по согласованию с профкомом.
- 8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Прочито, пронумеровано и  
скреплено печатью 14 листов  
Почтисько М. Б. Рынченко



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГПОУ БПТ



Протокол от «19» мая 2020 г.

№ 8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПТ



Н.В.Котова Н.Б.Витренко

«19 мая» 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЯ  
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В ГПОУ БПТ

Принят на общем собрании работников учреждения  
Протокол от «19» мая 2020 г.

**П.7.4. дополнить следующим содержанием:**

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГПОУ БПТ

Н.В. Котова

Протокол от « 20 » 05 2021г.  
№ 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПТ Н.Б. Витренко

Приказ №1 от 21.05. 2021г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В ГПОУ БПТ  
(ДОПОЛНЕНИЕ)

Принят на общем собрании работников учреждения  
Протокол от « 20 » Май 2021г. №27

С целью приведения нормативных локальных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством, на основании ФЗ от 16.12.2019 №439 (ред. от 24.02.2021) «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», ФЗ от 31.07.2020 №261 «О внесении изменений в статью 185.1 ТК РФ», ФЗ от 08.12.2020 г. №407 «О внесении изменений в ТК РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ БПТ следующие дополнения:

1. Пункт 2.1.1 дополнить текстом, следующего содержания: «...При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

С сотрудниками, с которыми заключены трудовые договоры впервые, работодатель оформляет (заводит) трудовую книжку в электронном виде».

2. Раздел III «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора» дополнить пунктом 3.1.18 с текстом, следующего содержания:

«Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в третьем абзаце, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».

3. Раздел III «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора» дополнить пунктом 3.2.13 с текстом, следующего содержания:

«Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы, не позднее трёх рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров, либо на электронную почту: [bpt18@list.ru](mailto:bpt18@list.ru).

4. Раздел IV «Рабочее время и время отдыха» дополнить пунктом 4.1.11 с текстом следующего содержания:

«При определенных ситуациях, по распоряжению Учредителя и (или) руководителя профессиональной организации, работники могут выполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем используя телефон, электронную почту и другие мессенджеры».

Принято и прошумеровано

З (три)

Директор ГПОУ БЛГТ  
Н.Б. Витренко

«21»

2011



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГПОУ БПТ  
Н.В. Котова

Протокол от «30» 06 2021г.

№  
6

\*

Protokol

Prezidenta

\* \* \*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПТ  
Н.Б. Витренко

Приказ №2021 от 30.06.2021г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В ГПОУ БПТ  
(ДОПОЛНЕНИЕ)

Принят на общем собрании работников учреждения  
Протокол № 28 от «30» июня 2021г.

С целью приведения нормативных локальных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством, на основании Трудового Кодекса РФ, протеста Кемеровской транспортной прокуратуры от 29 июня 2021г., внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ БПТ следующие изменения и дополнения:

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ п. 5.2, 5.3, 5.4 читать в новой редакции:

5.2 «При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника, которому выдается расчетный листок, в нем содержится: информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

Форма расчетного листка утверждается приказом директора с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ».

5.3 «Заработка плата выплачивается работнику на указанный работником счёт в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором».

5.4 «Заработка плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 30 число текущего месяца и 15 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня».

Раздел III «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора» дополнить пунктом 3.1.19 с текстом, следующего содержания:

«3.1.19 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ)».

Раздел VIII «Заключительные положения» дополнить пунктом 8.4 с текстом, следующего содержания:

«8.4 Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ».

**Прочито и пронумеровано**

*Листов*

Директор ПТОУ №11  
Н.Б. Витренко

20 29 Г.

