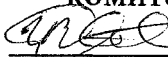




СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета ГБПОУ УПК  
 Г.А. Исангужин  
« 04 » 04 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ УПК  
 Э.Я. Апсалимов  
« 04 » 04 2022г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Уфимский профессиональный  
колледж имени Героя Советского Союза Султана Бикеева**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский профессиональный колледж имени Героя Советского Союза Султана Бикеева (далее колледж).

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.1. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми категориями работников и обучающимися колледжа своих трудовых и учебных обязанностей. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, личным примером руководителей и преподавателей, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учении. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания. Бережное отношение к государственной собственности, материально-технической базе колледжа, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива колледжа.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников колледжа.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. В связи с введением электронных трудовых книжек:

При приеме на работу:

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 работник 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, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документы воинского учета – для военнослужащих 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;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- санитарную книжку, медицинскую справку о состоянии здоровья.

- совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При выдаче документов о работе:

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже 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 трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам.

2.3. Решение о приеме на работу принимает директор колледжа с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

администрация колледжа обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается директору колледжа с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы. Работодатель предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в

соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

Порядок, формы взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, режим рабочего времени; порядок предоставления дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профкома Работников, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу колледжа;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник колледжа по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа по своей квалификации и специальности;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудование санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей, сотрудников и студентов;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития;

– организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения производственных совещаний, органов самоуправления;

поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– 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;



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

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом колледжа.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны сообщить об этом администрации колледжа, а в дальнейшем предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.2. Запрещается в рабочее и учебное время:

– отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

– созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.3. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам с разрешения администрации колледжа.

5.4. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.6. Для работников колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя (кроме преподавателей) выходные суббота и воскресенье, продолжительностью 40 часов в неделю.

5.7. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки.

Устанавливается единый для всех работников режим работы с 8.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 часов до 14.00 часов для педагогических работников с 8.00 часов до 14 часов 45 минут, перерыв для отдыха и приема пищи с 11 часов 15 минут до 12.00 часов.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

Если график работы отличается от вышеуказанного, то он прописывается в трудовом договоре.

Администрация колледжа привлекает преподавателей к дежурству в колледже. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

5.9. Организация учебных занятий и порядок в учебных помещениях.

5.10. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором колледжа. Учебное расписание составляется на неделю и вывешивается в колледже на видное место.

5.11. За оборудование в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий кабинетом.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, чистоту и развитие кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.12. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в пальто (верхней одежде) и головных уборах в кабинетах и лабораториях;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников колледжа производится в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда работников, Положением о материальном стимулировании труда работников колледжа.

6.2. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 20 и 5 числа месяца.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет преподавателей и работников колледжа:

- объявляет благодарности;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа может применить следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация колледжа может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший и добросовестный работник.