

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 1  
от « 29 » 08 20 22 г.  
заседания педагогического совета  
Майского филиала ГБПОУ КБАПК

УТВЕРЖДЕНО:

Директор филиала

А.М. Кунижев

« 12 » 09 2022 г.

Пр. № 1349

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
работников Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский  
агропромышленный колледж им. Б. Г. Хамдохова» Майский филиал

### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Правила внутреннего трудового распорядка филиала – локальный нормативный акт филиала, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 филиале (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу постоянного работника администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При поступлении на работу лица впервые, трудовая книжка оформляется администрацией.

2.3. Трудовой договор подписывается работником и руководителем в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под расписку в получении.

В письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть указано точное наименование должности (рабочей профессии) в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК – 16.9444 или штатным расписанием и условием оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифного оклада), а также виды надбавок и размер их оплаты, наименование совмещаемой должности (работы) и размер доплаты, продолжительность ежегодного отпуска, вид и продолжительность дополнительного отпуска. В необходимых случаях в трудовом договоре могут быть установлены дополнительные условия, улучшающие условия труда и быта работника.

При установлении работнику в письменном трудовом договоре тарифного оклада и круга должностных обязанностей администрация руководствуется Общероссийским классификатором занятий (ОКЗ), Тарифно-квалификационными характеристиками общепрофессиональных должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих и ЕТКС.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ о приеме объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана :

\* ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 – 84).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.77 п.3 ТК РФ).

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

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. **Днем увольнения считается последний день работы.**

2.9. Оформление трудовой книжки работника производится в соответствии с инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

Факт ознакомления работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке учета формы Т-2.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

Рабочие и служащие обязаны :

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации.

3.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Вести себя достойно, соблюдать правила общения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-

квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация филиала обязана:

4.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня (смены) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и приспособлений, а также нормативные запасы материалов и инструментов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.4. Неуклонно соблюдать трудовой кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и другим правилам).

4.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.7. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения.

4.8. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.9. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя в полной мере собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, в неделю – 40 часов. Рабочий день в филиале начинается с 8-00 и продолжается до 16-00 часов.

Режим рабочего времени работников охраны 24 часа через трое суток с 9-00 до 9-00 следующего дня.

Режим рабочего времени мастеров п.о. с 8-00 до 15-20 часов , в неделю 36 часов.

5.1.1. Рабочий день преподавателей регламентируется расписанием уроков.

Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.1.2. Режим рабочего времени преподавателя филиала определяется исходя из объема его годовой педагогической нагрузки, расписания учебных занятий, утвержденных администрацией.

5.1.3. В период, когда теоретические занятия чередуются с днями производственной практики, в дни свободные от учебных занятий, явка преподавателей на работу является обязательной для выполнения учебно-методической работы.

5.1.4. В дни сплошной производственной практики и в период каникул вопрос о продолжительности пребывания преподавателей в филиале должен решаться администрацией филиала согласно установленной тарификации.

5.1.5. Работа других работников, длительность которой связана со сменностью работы, определяется соответствующим графиком.

5.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом нормального хода работы филиала и создания благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков на будущий календарный год составляется не позднее 18 декабря текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрения :

- \* объявление благодарности;
- \* выдача премии;
- \* награждение Почетной грамотой;
- \* представление на поощрение вышестоящими организациями (ст.191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями и почетными званиями.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить одно из действующих дисциплинарных взысканий:

\* замечание;

\* выговор;

\* увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул ( в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня ) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. Администрация вправе применять дополнительные меры воздействия – снижение и лишение премии, уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год и т.д.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания с работника до истечения года.

7.10. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.