


Министерство образования и науки Калужской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Калужской области  
«Калужский технический колледж»  
(ГАПОУ КО «КТК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома


  
Н.В. Овчинникова

2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КО «КТК»

  
А.В. Никитин

2023 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Калужской области «Калужский технический колледж»

г. Калуга, 2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский технический колледж» (ГАПОУ КО «КТК»), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, регулирования поведения сотрудников, студентов, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГАПОУ КО «КТК».

1.3. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

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

2.1. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые

для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Администрация колледжа имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

анализом представленных документов,

собеседованием,

установлением испытательного срока.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Работник должен быть ознакомлен с приказом, поставив на нем личную подпись.

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

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Все работники колледжа обязаны:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- честно и справедливо, корректно относиться к коллегам, общественности, повышать престиж колледжа;
- уважать достоинство и личные права каждого работника колледжа;
- своевременно проходить медицинский осмотр, предусмотренный для работников образовательных учреждений.

#### **3.2. Преподаватели колледжа обязаны:**

- вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам колледжа;
- на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также другие планы и программы, предусмотренные нормативной документацией;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

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

### **4. Недопустимые действия работников**

#### **4.1. Работникам колледжа запрещается:**

- Грубое, некорректное отношение к коллегам и обучающимся колледжа;



- Применение методов физического и психического насилия к работникам и обучающимся;
- Появление в колледже в состоянии алкогольного или другого опьянения;
- Курение в учебном корпусе и общежитии колледжа;
- Распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- Хождение в верхней одежде и головных уборах;
- Нарушение требований законодательства РФ.

## **5. Права работников колледжа**

### **5.1. Права работников:**

- На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ);
- Получать вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- Объединяться в профсоюзные организации;
- Иметь право на отдых;
- Иметь рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, трудиться в нормальных условиях;
- Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
- Кроме того, каждый работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, Уставом колледжа и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

## **6. Права администрации колледжа**

### **6.1. Администрация колледжа имеет право:**

- разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- оценивать работу подчиненных работников;
- контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;
- применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией;
- проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования;
- учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

## **7. Обязанности администрации колледжа**

### **7.1. Администрация колледжа обязана:**

- правильно организовывать труд работников и учебу обучающихся;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы;
- создавать условия для роста показателей в работе;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **8. Рабочее время и учебное время, порядок его использования**

8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие: начало работы колледжа (в том числе занятий) – 8.30 часов. Для администрации и работников, занимающих штатные должности рабочий день с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30. Для планово-экономического отдела рабочий день с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00. Для воспитателей общежитий с 14.18 до 22.00, перерыв на обед с 17.30 до 18.00. Для методистов, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ рабочий день устанавливается с 8.30 до 16.12, перерыв на обед с 11.20 до 11.50.

Время работы преподавателей колледжа регламентируется расписанием учебных занятий, а также планами работы колледжа.

8.2. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.3. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе администрацией в данный день. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

8.4. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, оставленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором колледжа. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

8.5. До начала каждого учебного занятия преподаватели готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и наглядные пособия. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

8.6. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок и другой учебно-методической документации;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и профессиональных знаний преподавателей.

8.7. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися, председатели дисциплинарно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

8.8. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно-теоретической работе.

8.9. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебно-теоретической работе.

8.10. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

8.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника заместитель директора по учебно-теоретической работе обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

8.12. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

## **9. Время отдыха**

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

- Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и согласовывается с профсоюзной организацией колледжа.

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

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетными грамотами;
- г) премия;
- д) награждение правительственными, государственными наградами, присвоение Почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств колледжа.

## **11. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечания;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

11.3. Прогоулком считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

**Приложение 1**  
 к Правилам внутреннего трудового  
 распорядка ГАПОУ КО «КТК»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ ГАПОУ КО «КТК»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата