



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»

ПВТР-3-20.10.2017

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»

Согласовано

Представитель от коллектива  
ГБПОУ «СЭМТ»

 Т.И. Шестакова

«20» октября 2017г.

Протокол № 19 от «20» октября 2017г.

Утверждаю


Директор ГБПОУ «СЭМТ»

 О.С. Лобанова


«20» октября 2017г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «СВИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Разработано:	Специалист по персоналу	 М.И. Крюкова	«20» октября 2017г.
Распоряжение № 9 от 04.10.2017г.			

Версия: 3	Свирск, 2017г.	Стр. 1
-----------	----------------	--------

	<b>Министерство образования Иркутской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум»</b>
<b>ПВТР-3-20.10.2017</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «СЭМТ»</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Свирский электромеханический техникум» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Коллективным договором. Данные правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в ГБПОУ «СЭМТ» в целях регулирования поведения, рационального использования рабочего времени сотрудников, повышения качества эффективности труда и укрепления трудовой дисциплины в образовательном учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников в техникуме подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами РФ о труде и образовании, Коллективным договором, Уставом техникума, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами техникума.

1.4. Под администрацией в данных правилах внутреннего распорядка понимаются должностные лица техникума, наделенные соответствующими полномочиями: директор, заместители директора, заведующие отделениями, работники отдела кадров, бухгалтерии.

1.5. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда, администрация техникума создает необходимые организационные и экономические условия.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников обязательны для выполнения всеми работниками в техникуме и доводятся до них под подпись.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и при участии представительного органа работников.

## 2. УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИКУМОМ

2.1. Руководство и управление техникумом осуществляет Совет трудового коллектива, педагогический совет и директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом техникума.

2.2. Совет трудового коллектива осуществляет общее руководство учебным заведением. Его решения обязательны для всех работников, в части их касающихся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в техникуме.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление техникумом. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников.



**Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»**

ПВТР-3-20.10.2017

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»**

2.4.1. Директор осуществляет управление техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников техникума.

2.4.2. В состав администрации техникума помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации техникума.

2.5. Приказы и распоряжения администрации техникума, а также указания педагогических работников обязательны для выполнения их подчиненными.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Образовательный процесс в техникуме осуществляются в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и графиком учебного процесса в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются методическими объединениями и утверждаются директором техникума. График учебного процесса, распорядок дня и расписание занятий утверждаются директором техникума.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики техникума после их утверждения, за исключением предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Прием граждан для обучения в техникум производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в техникуме, разработанные на основе «Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования», принятыми Советом техникума и утверждёнными директором.


Администрация техникума при приеме граждан на учебу обязана ознакомить их и их родителей (лиц их заменяющих) под расписку в специальном журнале с Уставом техникума, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в техникуме, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.3. Обучение в техникуме проводится в учебных группах по специальностям и профессиям. Для руководства каждой учебной группой приказом директора назначается классный руководитель.

3.4. Для обучающихся в бюджетных учебных группах по очной и очно-заочной формам обучения учебный год начинается 1 сентября и завершается не позднее 1 июля.

3.5. Обучающимся предоставляются каникулы, не менее, чем 11 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.6. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

	<b>Министерство образования Иркутской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум»</b>
<b>ПВТР-3-20.10.2017</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «СЭМТ»</b>

3.7. В техникуме установлена шестидневная рабочая неделя для педагогического состава, технического персонала, учебно-вспомогательного персонала и пятидневная рабочая неделя для административно-управленческого.

3.8. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентирует распорядок дня техникума.

3.8.1. Установлен распорядок дня техникума при 6-ти дневной учебной неделе, (36 учебных часов в неделю по 45 минут каждый урок.)

Первая пара

1-й урок - 8.30-9.15 10 мин.

2-й урок - 9.25-10.10 10 мин.

Вторая пара

3-й урок 10.20-11.05 10 мин.

4-й урок - 11.15-12.00 20 мин.

Третья пара

5-й урок 12.20-13.05 10 мин.

6-й урок - 13.15-14.00 10 мин.

Четвертая пара

7-й урок - 14.10-14.55 10 мин.

8-й урок 15.05-15.50

3.9. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, федерального государственного образовательного стандарта.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из техникума, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положениями об итоговой аттестации, переводе на следующий курс и выпуске, принятым Советом техникума в качестве локального акта.

3.10. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через учебную группу, классного руководителя, администрацию техникума.

3.11. Деятельность в техникуме молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом техникума в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами, в техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) техникума.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведет директор, его заместители и руководители структурных подразделений техникума совместно с отделом кадров. Лица,



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»

ПВТР-3-20.10.2017

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»

принимаемые в техникум на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.)

4.2. Прием на работу в техникум производится посредством заключения трудового договора (эффективного контракта). Трудовой договор считается заключенным с момента его подписания обеими сторонами.

4.3. Право подписания трудового договора со стороны техникума принадлежит директору техникума.

4.4. Оформление приёма на работу производится специалистом по кадрам техникума.

4.5. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет работнику отдела кадров лично:

4.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.5.2. трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

4.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.5.4. документы воинского учета (военный билет, удостоверение и т.п.) - только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.5.5. документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;

4.5.6. 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.

4.5.7. медицинскую книжку.

4.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадров техникума.

4.7. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного заявления работника. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись. На



**Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»**

**ПВТР-3-20.10.2017**

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»**

основании приказа оформляется трудовой договор (эффективный контракт). В трудовую книжку работника производится запись о приеме на работу.

**4.8. При приеме на работу администрация техникума обязана:**

4.8.1. потребовать от лица, принимаемого на работу в техникум, предоставления необходимых документов, указанных в п. 4.4 настоящего раздела.

4.8.2. ознакомить работника с Уставом учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников под подпись;

4.8.3. проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;

4.8.4. после предоставления работником необходимых документов, оформить письменный трудовой договор (эффективный контракт);

4.8.5. в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под подпись;

4.8.6. организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

4.8.7. не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами техникума.

4.9. Ознакомление с Уставом техникума. Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников, составление трудового договора, оформление приказа о приеме на работу, с должностной инструкцией производит отдел кадров; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности - инженер по технике безопасности и соответствующие должностные лица хозяйственного управления; инструктаж на рабочем месте - проводит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

**4.10. Работник при поступлении на работу обязан:**

4.10.1. предоставить администрации вышеуказанные действительные документы;

4.10.2. подписать письменный трудовой договор (эффективный контракт);

4.10.3. пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучить инструкцию по охране труда и должностную инструкцию.

4.11. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и директором техникума. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе по распоряжению должностного лица, имеющего право заключения



**Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»**

**ПВТР-3-20.10.2017**

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»**

трудового договора, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.12. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

4.12.1. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, срок испытания может быть установлен до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

4.12.2. Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме за 3 дня.

4.12.3. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

4.12.4. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.13. Военнообязанные лица, принятые на работу в техникуме, обязаны встать на воинский учёт в трёхдневный срок с момента принятия на работу.

4.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

4.15. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

## **5. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

5.1. Перевод на другую работу в техникуме по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции (изменение должности), или изменение существенных условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника. Перевод может быть произведен также и по письменному заявлению работника.

5.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор техникума обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»

ПВТР-3-20.10.2017

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»

здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

5.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.4. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и директором и реализуются изданием соответствующих приказов.

## 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)

6.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

6.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.


6.4. Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

6.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

6.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, в течении определенного периода (сезона), расторгается по истечению соответствующего периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

6.7. Работник техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 ТК РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях,



	<b>Министерство образования Иркутской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум»</b>
<b>ПВТР-3-20.10.2017</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «СЭМТ»</b>

по соглашению между работником и руководителем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

6.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

6.8.1. До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление.

6.8.2. По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

6.8.3. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**6.9. Основаниями для увольнения работников по инициативе администрации являются: (согласно ст. 81 ТК РФ).**

6.9.1. ликвидация организации;

6.9.2. сокращения численности или штата работников организации;

6.9.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

6.9.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;


6.9.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

	<b>Министерство образования Иркутской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум»</b>
<b>ПВТР-3-20.10.2017</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «СЭМТ»</b>

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.9.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.9.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.9.8. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

6.9.9. однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей;

6.9.10. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

6.9.11. в других случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

6.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума. Приказ доводится уволенному под подпись.

6.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. 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.

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка, антитеррористической безопасности **каждый работник учреждения обязан:**

7.1.1. выполнять Устав техникума, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников;

7.1.2. соблюдать дисциплину труда;



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»

ИВТР-3-26.10.2017

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»

7.1.3. добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой; совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;

7.1.4. бережно относиться к имуществу техникума, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории техникума;

7.1.5. соблюдать установленные нормы труда;

7.1.6. не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в не установленных местах;

7.1.7. не допускать использования помещений и территории техникума в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами техникума и с нарушением установленного порядка;

7.1.8. исполнять устные и письменные приказы и распоряжения директора, а также руководителей подразделений;

7.1.9. постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

7.1.10. при обращении в медицинское учреждение и опоздании предупредить работодателя, а при запланированном отсутствии написать заявление на имя директора, поставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения;

7.1.11. добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой, правилами внутреннего трудового распорядка. Соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации.

7.1.12. любое обращение к руководителю с заявлением, объяснительной, докладной, служебной запиской и т.д. сотрудник лично с собственноручной подписью подает руководителю на рассмотрение. Сотрудник должен удостовериться в положительном решении его вопроса и обязательно ознакомиться с приказом.

**7.2. каждый работник имеет право на:**

7.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.2.2. справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией-разрядом Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в техникуме надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур (мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, учебных хозяйств и т.п.) – льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Преподаватели



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»

ШВТР-3-20.10.2017

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»

информатики, преподаватели, работающие с химическими реактивами, мастера производственного обучения по профессии «Сварщик», лаборанты, секретарь учебной части – за процентную надбавку к ставке заработной платы за работу в неблагоприятных условиях. Педагогические работники – на ежемесячную компенсацию на расходы на периодические издания и литературу. Данная компенсация не подлежит налогообложению.

7.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

7.2.4. ежемесячную выплату в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа.

7.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

7.2.6. участие в управлении учреждения в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;

7.2.7. социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях педагогические работники – на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;

7.2.8. педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

7.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

7.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

7.2.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники техникума имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом, коллективным договором и трудовым договором.

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка администрация техникума обязана:



**Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»**

ПВТР-3-20.10.2017

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»**

8.1.1. создать условия для эффективного труда в техникуме;

8.1.2. своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников техникума, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

8.1.3. своевременно сообщать преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ.

8.1.4. создавать и совершенствовать условия для проведения воспитательной, культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

8.1.5. своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями техникума и личным вкладом каждого работника в деятельность техникума;

8.1.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

8.1.7. неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в техникуме законодательства РФ о труде и образовании;

8.1.8. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;

8.1.9. обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;

8.1.10. контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

8.1.11. обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования.

8.1.12. правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать зарплату и стипендию в установленные сроки;

8.1.13. обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам техникума.

Администрация техникума имеет право:

8.1.14. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

8.1.15. требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»

ПВТР-3-20.10.2017

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»

внутреннего трудового распорядка техникума, Устава техникума, Кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников;

8.1.16. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

8.1.17. принимать локальные нормативные акты.

## 9. РЕЖИМ РАБОТЫ

9.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня.

9.2. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

9.3. О начале и окончании работы (занятий), а также перерыве работники извещаются техникумом.

9.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) – уход (в порядке, установленном в техникуме). Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

### 9.5. Запрещается в рабочее время:

9.5.1. отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.

9.5.2. созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме.

9.5.3. самовольно уходить с работы (занятий).

9.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного дня.

9.5. Продолжительность рабочего времени для служащих, рабочих и учебно-воспитательного персонала - 40 часов в неделю:

9.5.1. режим работы работникам с 6-ти дневной рабочей неделей с 08:00 до 16:00 часов с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов, выходным днем считается воскресенье;

9.5.2. режим работы работникам с 5-ти дневной рабочей неделей с 08:00 до 17:00 часов с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов, выходными днями считаются суббота и воскресенье.

9.5.3. режим работы дежурных по общежитию, сторожей с 17:00 до 8:00 следующего дня, согласно графика работы: день через два; в выходные и праздничные дни сутки через двое.

9.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной (преподавательской), методической, научно-



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»

ПВТР-3-20.10.2017

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»

исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой деятельностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени.

9.7. Для ниже перечисленных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

- а) директор;
- б) заместитель директора по учебной работе;
- в) заместитель директора по производственному обучению;
- г) заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- д) заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- е) главный бухгалтер.

9.8. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных (тарификацией) норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

9.9. Для отдельных работников техникума трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм законодательства РФ о труде.

9.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится приказом директора с письменного согласия работника в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в техникуме.

9.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

9.12. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка. При неявке на работу преподавателя заведующий отделением принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

9.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется заведующими отделений.

9.14. По письменному приказу директора работники техникума могут направляться в командировку - для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

9.14.1. При направлении работника, в соответствии с графиком повышения квалификации профессиональной переподготовки работников техникума, для повышения



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»

ИЭТ-3-20.10.2017

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБПОУ «СЭМТ»

квалификацию, стажировка с отрывом от работы, в пределах г. Иркутск, за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата по основному месту работы.

9.14.2. Работником, направляемым, в соответствии с графиком повышения квалификации профессиональной переподготовки работников техникума, для повышения квалификации, стажировки с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

9.14.3. Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения, направляющий работника в командировку.

9.14.4. Командировка оформляется приказом.

9.14.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

9.14.6. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения директора техникума, подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами.

9.15. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.н.), преподаватель вправе использовать рабочее время по своему усмотрению.

9.16. При проведении обще техникумовских мероприятий: «День здоровья», «Субботник», «Конференция» и др. преподаватель находится до конца мероприятия и независимо от участия присутствует до окончания рабочего времени.

9.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

## 10. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

10.1. Руководитель структурного подразделения организует и ведет учет рабочего времени отработанного каждым работником.

10.2. Гибкий график работы устанавливается по согласованию между администрацией и работниками. Форма графика утверждается приказом директора.





10.3. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику работы (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы (сменности), который утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. При этом должны учитываться особенности образовательного процесса, организации и условий труда.

10.4. При гибком графике работы и одновременно в условиях неполного рабочего времени (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) норма рабочего времени работников соответственно уменьшается и должна быть скорректирована с учетом фактически установленной недельной или месячной нормы рабочего времени.

10.5. При гибком графике работы, где введен суммированный учет рабочего времени, отработка нормы рабочего времени может иметь место в течение недели, месяца или другого периода, принятого в данном подразделении в качестве учетного.

10.6. При убытии работника с постоянного места работы по служебной необходимости работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю (его заместителю),

10.7. В случае невозможности прибытия на работу к началу рабочего дня работник в обязательном порядке уведомляет о причинах неприбытия непосредственного руководителя за исключением нахождения в отпуске или командировке, либо случаев, когда такое уведомление невозможно.

## 11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае данный перерыв предоставляется в соответствии с режимом рабочего времени или графиком работы, установленном в подразделении.

11.2. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению

11.3. Согласно статьи 108 ТК РФ в случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени.



## 11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае данный перерыв предоставляется в соответствии с режимом рабочего времени или графиком работы, установленном в подразделении.

11.2. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению

11.3. Согласно статьи 108 ТК РФ в случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

Должность	Места для отдыха и приема пищи		Время и продолжительность перерыва для отдыха	Время и продолжительность перерыва для питания
	Учебный корпус по ул. Комсомольская, 2б	Учебный корпус по ул. Молодежная, 1		
Сторож	<u>место для отдыха</u> – фойе 1 этаж; <u>место для приема пищи</u> – служебное помещение № 108	<u>место для отдыха</u> – фойе 1 этаж; <u>место для приема пищи</u> – охранный пост № 106	Каждые 2 часа по 10 минут	Каждые 4 часа по 15 минут
Дежурный по общежитию	-	<u>место для отдыха</u> – фойе общежития; <u>место для приема пищи</u> – комната приема пищи		
Подразделенные рабочие	по месту работы	по месту работы	Каждые 2 часа по 10 минут	-

11.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - в воскресенье.

11.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ (ст. 119) случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.



могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в техникуме. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

11.6.4. Отдельным категориям работников (ветеранам, работникам в возрасте до 18 лет, лицам, воспитавшим детей и др.) в соответствии с федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

11.6.5. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

11.6.6. Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

11.6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством РФ и коллективным договором.

11.6.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его желанию, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности образовательного техникума и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

## 12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, научной, методической и иных видов деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам техникума применяются следующие поощрения:

- 12.1.1. объявление благодарности;
- 12.1.2. премирование;
- 12.1.3. награждение Почетной грамотой техникума;
- 12.1.4. награждение ценным подарком.

12.2. При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.3. Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения работника и заносится в трудовую книжку работника.

12.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники техникума могут быть представлены к государственным наградам.



### 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

13.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

13.2. Взыскание дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодателем имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

13.2.1. замечание;

13.2.2. выговор;

13.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:

а) повторное в течение года грубое Нарушение Устава техникума;

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

13.4. Дисциплинарные взыскания оформляются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, объявляются приказами директора. Приказ доводится работнику под подпись не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Работник обязан предоставить объяснение в течение 2 рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются специальным актом за подписью не менее трех лиц.

13.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по указанному делу.

13.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава техникума может быть проведено только по





#### 14. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

14.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий техникума несут заместитель директора по административно - хозяйственной части, комендант учебного корпуса и заведующий общежитием. Ежедневная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщицами корпусов и общежитий.

14.2. Работники обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах.

14.3. В зданиях и помещениях техникума запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).


14.4. За совершение работником на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения директор вправе уволить работника (ст. 81 ТК РФ).


14.5. В зданиях и помещениях техникума запрещается торговля спиртными, слабоалкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.


14.6. Администрация техникума обеспечивает охрану помещений и территории техникума, общежитий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

14.7. Ключи от всех помещений техникума (аудиторий, лабораторий и кабинетов и др.) должны находиться у дежурных по учебным корпусам и общежитиям техникума и выдаваться согласно списка, утвержденного заместителем директора по АХЧ.

14.8. В целях антитеррористической защищенности, соблюдения правил пожарной безопасности, противоправных действий в зданиях техникума по ул. Молодежная,1, Комсомольская, 26, а также на территории, прилегающей к техникуму, установлено видеонаблюдение.

	Министерство образования Иркутской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум»
ПВТР-3-12.01.2018	Дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «СЭМТ»


Согласовано  
Представитель от коллектива  
ГБПОУ «СЭМТ»  
 Т.И. Шестакова  
« 14 » 01 2018г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ «Свирский  
электромеханический техникум»  
 О.С. Лобанова  
« 14 » 01 2018г.

## Раздел 7. Основные права и обязанности работников

**пункт 7.1.13** Запрещается использование в личных целях: Интернет – связь, служебный телефон, сотовую связь, если это не связано с выполнением должностных обязанностей и отвлекает от работы других сотрудников.

С дополнением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «СЭМТ» ознакомлен (а):


Разработано:	Специалист по персоналу	 М.И. Крюкова	«12» января 2018г.
--------------	-------------------------	--	--------------------

Версия: 3 дополнение 1	Свирск, 2018г.	Стр. 1
---------------------------	----------------	--------

	Министерство образования Иркутской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум»
	ПВТР-3-17.01.2018
Дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «СЭМТ»	

Согласовано  
Представитель от коллектива  
ГБПОУ «СЭМТ»  
Т.И. Шестакова  
« 17 » 01 2018г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ «Свирский  
электромеханический техникум»  
Ю.С. Лобанова  
« 17 » 01 2018г.



## Раздел 7. Основные права и обязанности работников


**пункт 7.1.14** Работник появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения отстраняется от работы в соответствии с ст.76 ТК РФ. Выдается направление на медицинское освидетельствование, в течение двух часов работник обязан пройти медицинское освидетельствование (за счет средств работодателя) в медицинском учреждении, имеющим лицензию на этот вид деятельности и предоставить руководителю справку об освидетельствовании. Отказ от медицинского освидетельствования будет равносителен признанию работника в опьянении.

С дополнением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «СЭМТ» ознакомлен (а):

Разработано:	Специалист по персоналу	<u>М.И. Крюкова</u>	«17» января 2018г.
--------------	-------------------------	---------------------	--------------------

Версия: 3 дополнение 2	Свирск, 2018г.	Стр. 1
---------------------------	----------------	--------



	Министерство образования Иркутской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Свирский электромеханический техникум»
	Дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «СЭМТ»
ПВТР-3-28.11.2019	

Согласовано

Представитель от коллектива  
ГБПОУ «СЭМТ»

*Шестакова* Т.И. Шестакова  
« 18 » ноября 2019г.



Утверждаю  
Директор ГБПОУ «Свирский  
электромеханический техникум»  
*Лобанова* О.С. Лобанова  
« 18 » ноября 2019г.

#### Раздел 4. Порядок приема на работу

**пункт 4.5.8** При приеме на работу ГБПОУ «Свирский электромеханический техникум» заключает с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

**пункт 4.5.9** Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет специалисту по кадрам:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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.

**пункт 4.5.10** ГБПОУ «Свирский электромеханический техникум» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБПОУ «СЭМТ» по письменному заявлению работника:

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

ГБПОУ «СЭМТ» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

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

**пункт 4.5.11** Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров ГБПОУ «СЭМТ».

#### Раздел 6. Прекращение трудового договора

**пункт 6.13** В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

Разработано:	Специалист по кадрам	<i>Крюкова</i> М.И. Крюкова	«28» ноября 2019 г.
--------------	----------------------	-----------------------------	---------------------

Версия: 3 дополнение 3	Свирск, 2019 г.	Стр. 1
---------------------------	-----------------	--------