

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕЛОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



С.А. Члек

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для сотрудников

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
профсоюзного комитета

от «12» августа 2015 г.

Протокол № 5



Рассмотрено и одобрено  
на заседании

педагогического Совета  
от «19» 01 2015 г.

Протокол № 3

г. Белогорск

2015г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум»" (далее - Правила, Техникум, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего профессионального образования, и Уставом Техникума и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.2.** Трудовой распорядок - правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Техникума.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для работников Техникума.

**1.4.** К числу работников Техникума, наряду с должностями педагогических работников, относятся должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

**1.5.** Работники Техникума имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

**1.6.** При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.



1.7. Настоящие Правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте Техникума.

1.8. Настоящие Правила, а также изменения к ним утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Техникума.

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

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда РФ от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», в том числе условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

#### 2.4. Работник при поступлении на работу **предъявляет:**

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу 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;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- данные медицинского обследования с подтверждением отсутствия противопоказаний к занятию педагогической деятельностью.

#### 2.5. К педагогической деятельности **не допускаются лица:**

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирую-

щим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.6.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**2.7.** Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

**2.8.** Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

**2.9.** До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы, в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Техникуме, разъяснить его права и обязанности.

**2.10.** Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

**2.11.** Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

**2.12.** Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств работодателя.

**2.13.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3 месяцев.

**2.14.** Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2.15.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

**2.16.** О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

**2.17.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**2.18.** Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Рос-



сийской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.19.** 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, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

**2.20.** По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

**2.21.** Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**2.22.** Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

**2.23.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел кадров предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**2.24.** Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**2.25.** Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником **являются:**

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью студента.

**2.26.** 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **III. Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Работники Техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о

выполнении мероприятий коллективного договора;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, уставом техникума и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Педагогические работники Техникума дополнительно имеют право

на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой обра-

зовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Техникуме;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Техникума в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;



- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

### **3.3. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами и инструкциями, утвержденными Техникумом;
- соблюдать Устав Техникума настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Техникума;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;
- бережно относиться к имуществу Техникума и других работников, возмещать ущерб, причиненный Техникуму в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный в Техникуме порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в отдел кадров копии подтверждающих документов об изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по месту регистрации, состав семьи и др.);
- создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях Техникума;

- в случае болезни или неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать отдел кадров;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **3.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:**

- выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Техникума;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (профессии и специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;
- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников, соблюдения настоящих Правил, локальных нормативных актов Техникума;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных контрольных и надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ;
- обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;
- совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки при условии своевременного финансирования из республиканского бюджета;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденным приказом директора, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников;
- создавать работникам Техникума необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения работников структурных подразделений для совместного обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Техникума;

- обеспечивать повышение профессионального уровня работников Техникума, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- не допускать к исполнению трудовых обязанностей работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и(или) наркотического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные взыскания согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность имущества Техникума и его работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Техникума, трудовыми договорами с работниками.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Продолжительность рабочего времени в Техникуме не может превышать 40 часов в неделю.

**5.2.** Сменная работа вводится для дежурных на территории по улицам: Луначарского,50, Шевченко,61, учебного комплекса, учебного хозяйства, дежурных по режиму в общежитии, в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 неделю до введения их в действие.

**5.3.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

**5.4.** В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

**5.5.** Работникам предоставляются установленные законодательством Российской Федерации нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

**5.6.** Время начала и окончания работы, перерыва на обед устанавливается согласно **Приложениям 1 - 4.**

На период каникул обучающихся работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом, начало рабочего времени и его продолжительность могут изменяться.

Для педагогических работников продолжительность работы устанавливается в соответствии с расписанием занятий, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее чем за 3 дня до введения его в действие.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**5.7.** Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей, за режимом труда работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и

иногое персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Техникума.

**5.8.** Работа на условиях внутреннего совместительства преподавателей и других работников Техникума должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения директора Техникума.

**5.9.** При неявке преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

**5.10.** Запрещается в рабочее время отвлекать работников Техникума от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

**5.11.** Для дежурных на территории по улицам: Луначарского, 50, Шевченко, 61, учебного комплекса, учебного хозяйства, дежурных по режиму в общежитии устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом года.

Так как для вышеуказанных категорий работников предоставление перерыва для отдыха и приёма пищи невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время на рабочем месте, согласно ст. 108 ТК РФ.

**5.12.** Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**5.13.** Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

**5.14.** Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации: для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.



**5.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- публично обсуждать недостатки и неудачи обучающегося при других обучающихся и родителях;
- унижать достоинство обучающегося;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Техникума;
- курить в помещениях Техникума и на его территории.

**5.16.** Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Техникума или его заместителя по учебной работе.

**5.17.** Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность основного отпуска:

- 28 календарных дней;
- 56 календарных дней - для педагогических работников.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

**5.18.** Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Техникуме, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков работников Техникума, утверждаемым директором техникума и согласованным с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Техникуме.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**5.19.** В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Техникума, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств в фонде оплаты труда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае, днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**5.20.** Работодатель обязуется предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных коллективным договором.

**5.21.** Работодатель обязуется предоставить работнику (опекуну, попечителю) дополнительные выходные дни для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня

в месяц, которые могут быть использованы либо разделены между собой по усмотрению работника. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

**6.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В приказе директора Техникума о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения.

В Техникуме применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

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

**6.3.** За заслуги и достижения в области образования и науки работники Техникума могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

**6.4.** Поощрения объявляются приказом директора Техникума, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него



трудовых обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Техникума в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

4) 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, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

5) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Техникума.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих

правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

7.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о нарушении руководителем структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к заместителю директора техникума, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

к Правилам внутреннего трудового распорядка для сотрудников  
2015 года с изменениями (Протокол общего собрания от 24.11.2017г. №6)

**Режим работы**  
сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»

№ п/п	Занимаемая должность	Дни недели	Рабочий день			
			начало	перерыв	личное время	
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b>						
1	Директор	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
2	Зам. директора по УПР	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
4	Зам. директора по УВР	понедельник – четверг пятница	8-00	12.00 – 14.00		18.00
5	Заместитель директора по общим вопросам	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
6	Заместитель директора по АХЧ	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
7	Заведующий хозяйством	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
8	Главный бухгалтер	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00



9	Старший мастер	понедельник – пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
<b>УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ</b>						
1	Преподаватели	понедельник - четверг пятница	8.00	12.55 – 13.35	-	16.05
2	Методист	понедельник - четверг пятница	8.00	12.55 – 13.35	-	16.05
3	Руководитель физвоспитания	понедельник - четверг пятница	8.00	12.00– 13.00	-	16.30
4	Мастер производственного обучения	понедельник - четверг пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	16.30
5	Лаборант	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
6	Секретарь учебной части	понедельник – пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА</b>						
1	Педагог дополнительного образования	понедельник – четверг пятница	12.00	-	-	19.30
2	Библиотекарь (средней квалификации)	понедельник - четверг пятница	9.00 10.30 8.00	14.30 – 15.00 12.00 – 12.30	-	15.00 19.00 16.30
3	Воспитатели общегития	воскресенье	17.00	-	-	23.00

		понедельник - четверг пятница, суббота - выходной	15.30				23.00
4	Педагог социальный	понедельник - четверг	8.00	12.00 - 13.30	-		17.00
5	Педагог-психолог	пятница понедельник - среда четверг пятница	8.00 8.00 8.00 8.00	12.00 - 13.00 12.00 - 13.30 12.00-14-30 12.00 - 13.00	-		15.00 17.00 18.00 15.00
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ</b>							
1	Специалист по кадрам	понедельник - пятница	8.00	12.00 - 13.00	-		17.00
2	Юрисконсульт	понедельник - пятница	8.00	12.00 - 13.00	-		17.00
3	Специалист по охране труда	понедельник - пятница	8.00	12.00 - 13.00	-		17.00
4	Паспортист	понедельник - пятница	8.00	-	-		12.00
5	Секретарь - машинистка	понедельник - пятница	8.00	12.00 - 13.00	-		17.00
6	Секретарь учебной части (диспетчер)	понедельник - пятница	8.00	12.00 - 13.00	-		17.00
7	Комendant	понедельник - пятница	7.00	11.00 - 12.00	12.00 - 14.00		18.00

8	Инженер - программист	понедельник - пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
9	Механик учебного полигона	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
10	Кладощик	понедельник-пятница	8.00	-	-	12.00
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
12	Электротгосварщик	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	15.00
13	Уборщик производственных и служебных помещений	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
14	Уборщик производственных и служебных помещений	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
15	Водитель автомобиля	пятница (зима)	11.00	16.00-17.00	-	20.00
16	Дворник	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
17	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	понедельник - пятница	7.00	12.00– 12.30	-	15.30
18	Слесарь-сантехник	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00
		понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00

19	Плотник	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
20	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00
21	Инженер-электрик	понедельник - пятница	8.00	-	-	10.00
22	Дежурные по общезитию	понедельник - пятница (согласно графика) Суббота-воскресенье (согласно графика)	8.00 20.00 8.00 20.00 8.00	13.00 – 15.00 -	-	20.00 8.00 20.00 8.00 12.00
23	Техник	понедельник - пятница	8.00	-	-	17.00
24	Водитель автобуса	понедельник - пятница	8.00	13.00 – 14.00	-	17.00
25	Охранник	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00
26	Сторож (вахтер) (ул. Луначарского)	понедельник - пятница суббота-воскресенье (согласно графика)	17.00 17.00	-	-	7.00 17.00
27	Сторож (вахтер) (ул. Шевченко)	понедельник – воскресенье (согласно графика)	8.00	-	-	8.00
28	Сторож (вахтер) (учебный комплекс)	понедельник – пятница суббота - воскресенье	17.00	-	-	8.00



29	Сторож (вахтер) (учебное хозяйство)	понедельник - воскресенье	8.00	-	-	8.00
30	Шеф – повар	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00
31	Повар	понедельник - четверг Через день (согласно графика)	6.00	10.00-10.30	-	18.30
32	Кухонный рабочий	Пятница Суббота- Воскресенье (согласно графика)	6.00 8.00	10.00-11.00 -	-	16.00 11.00
33	Уборщик производственных и служебных помещений	понедельник - пятница	8.00 13.00	12.00 – 13.00	10.00-12.00	10.00 18.30
34	Кладовщик	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
35	Оператор заправочных станций	понедельник - пятница	7.00	11.00 – 12.00	-	16.00
36	Машинист (котелгар) котельной	понедельник - пятница (Согласно графика)	8.00	-	-	12.00

**БУХГАЛТЕРИЯ**

1	Экономист (контрактный управляющий)	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
2	Экономист	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
3	Бухгалтер	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00

**РАБОТНИКИ УЧЕБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

1	Управляющий учебным хозяйством	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
2	Агроном	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
3	Мастер производственного обучения	понедельник - четверг пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	16.30
4	Преподаватель	понедельник - четверг пятница	8.00	12.00 – 13.00 12.55 – 13.35	-	15.00 16.05
5	Зоотехник	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
6	Кладовщик	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
7	Бухгалтер	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
8	Ветеринарный врач	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
9	Водитель автомобиля	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00

10	Тракторист	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
11	Рабочий по уходу за животными	понедельник - пятница	8.00– 10.00	-	-	16.00 – 18.00
12	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
13	Шлотник	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
14	Токарь	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00

Приложение 2

**График работы ответственных  
лиц от администрации**

День недели	Ответственный
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>	Заместитель директора по УПР
<b>ВТОРНИК</b>	Старший мастер
<b>СРЕДА</b>	Заместитель директора по АХЧ
<b>ЧЕТВЕРГ</b>	Заместитель директора по УВР
<b>ПЯТНИЦА</b>	Руководитель физвоспитания

Приложение 3

**ГРАФИК  
Работы дежурного мастера по техникуму**

№ п/п	График работы	Время	
		начало	Конец
1	Подъем учащихся, контроль за проведением физзарядки	6.50	7.00
2	Контроль за осуществлением уборки жилых помещений студентов, бракераж готовой пищи	7.00	7.15
3	Организация проведения завтрака для студентов, оформление заявок на питание, сдача корешков талонов на питание и неиспользованных талонов в бухгалтерию.	7.15	7.45
		8.15	8.30
4	Организация проведения обеда для студентов	12.55	13.30
5.	Организация проведения ужина	19.00	19.30
<b>ПРИМЕЧАНИЕ:</b> дежурный мастер по техникуму подчиняется ответственному от администрации, директору и его заместителям.			



**ГРАФИК**  
**приема пищи в столовой ГБПОУРК «БТТ»**

**Завтрак**  
7.15 – 7.45

**Обед**  
12.55 – 13.30

**Ужин**  
18.00 – 18.30

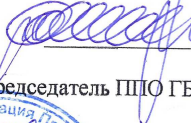
**ГРАФИК**  
**работы медпункта техникума**

8.00 – 15.48



Прошнуровано и пронумеровано  
35 листа

Директор ГБПОУ РК «БТТ»

  
С.А.Члек

Председатель ППО ГБПОУ РК «БТТ»



  
Л.А.Копченко

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»

С учетом мнения  
Профсоюзного комитета  
Председатель ППО ГБПОУ РК  
«Белогорский технологический  
техникум»



Л.А. Коптенко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Белогорский технологический  
техникум»



Приказ от 31.01.2017 № 40

С.А. Члек

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В

11.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Республики Крым «Белогорский технологический техникум»

Принято на общем  
собрании коллектива  
Протокол №1  
от 31.01.2017г.

г. Белогорск, 2017г.

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

### Рабочее время и время отдыха

Внести изменения в раздел V Правил внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум утвержденные приказом от 31 января 2017 года №40, с учетом мнения Профсоюзного комитета

1. п. 5.2. изложить в следующей редакции: В соответствии со ст.104 ТК РФ для дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельной, сторожей (вахтеров), охранников в соответствии с графиком работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – полугодие. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.
2. п.5.11. изложить в следующей редакции:  
В соответствии со ст.104 ТК РФ для дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельной, сторожей (вахтеров), охранников в соответствии с графиком работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – полугодие.  
Для дежурных по общежитию вводится 12-часовой сменный порядок работы. Ввести перерыв для отдыха и питания в дневные смены в рабочее время с понедельника по пятницу с 13.00 до 15.00.
3. Приложение 1 пункт 22 изложить в следующей редакции:



№п/п	Занимая должность	Дни недели	Рабочий день			
			начало	перерыв	Личное время	конец
22	Дежурный по общезитию	согласно графика	8.00	13.00 - 15.00	-	20.00
			20.00	-	-	8.00

Специалист по кадрам:  
Главный бухгалтер:



Н.И.Никонюк  
Е.В.Хрипунова

Прошнуровано и пронумеровано  
3 листа

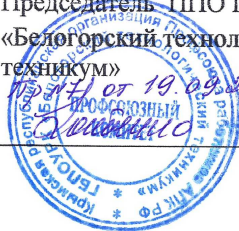
Директор ГБПОУРК «БТТ»

С.А.Члек



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»

С учетом мнения  
Профсоюзного комитета  
Председатель ППО ГБПОУ РК  
«Белогорский технологический  
техникум»



Л.А.Коптенко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Белогорский технологический  
техникум»  
Приказ от 20.09.2017г. №245



С.А.Члек

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В <sup>н 2</sup>

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Республики Крым «Белогорский технологический техникум»**

Принято на общем  
собрании коллектива  
Протокол №5  
от 07.09.2017г.

г. Белогорск, 2017г.

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

### Рабочее время и время отдыха

Внести изменения и дополнения в раздел V Правил внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум», утвержденные приказом от 20 сентября 2017 года №245, с учетом мнения Профсоюзного комитета

1. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

«В соответствии со ст.104 ТК РФ для дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельной, сторожей (вахтеров), охранников в соответствии с графиком работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие».

2. Пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«В соответствии со ст.92 ТК РФ и на основании пункта 1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;



- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.
- для женщин, работающих в сельской местности – 36-часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)».

3. Пункт 5.11. изложить в следующей редакции:

«В соответствии со ст.104 ТК РФ для дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельной, сторожей (вахтеров), охранников в соответствии с графиком работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

Для дежурных по общежитию вводится 12-часовой сменный порядок работы. Ввести перерыв для отдыха и питания в дневные смены в рабочее время с понедельника по пятницу с 13.00 до 15.00».

Специалист по кадрам:  
Главный бухгалтер:



Н.И.Никонюк  
Е.В.Хрипунова



Прошнуровано и пронумеровано  
индустриальным предприятием

Директор ГБПОУРК «БТТ»

С.А.Члек

Председатель ЛПО ГБПОУРК  
«БТТ»



Л.А.Коптенко

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»

С учетом мнения  
Профсоюзного комитета  
Председатель ППО ГБПОУ РК  
«Белогорский технологический  
техникум»



Л.А.Коптенко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Белогорский технологический  
техникум»  
Приказ от 24.11.2017г. №330



С.А.Члек

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ №3**  
**В ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Крым «Белогорский технологический техникум»**

Принято на общем  
собрании коллектива  
Протокол №6  
от 24.11.2017г.

г. Белогорск, 2017г.

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

### Рабочее время и время отдыха

1. Внести изменения и дополнения в раздел V «Рабочее время и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум», протокол общего собрания трудового коллектива от 24.11.2017г. №6, утверждены приказом от 24.11. 2017 года №330.

Пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«В соответствии со ст.92 ТК РФ и на основании пункта 1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.
- для работников условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности – 36-часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)».

2. Изложить Приложение №1 «Режим дня сотрудников» Правил внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум» в новой редакции в соответствие со штатным расписанием техникума.

Специалист по кадрам:  
Главный бухгалтер:



Н.И.Никонюк  
Е.В.Хрипунова



**Приложение 1** к Правилам внутреннего трудового распорядка для сотрудников (Протокол общего собрания от 24.11.2017г. №6)

**Режим работы**  
**сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым**  
**«Белогорский технологический техникум»**

№ п/п	Занимаемая должность	Дни недели	Рабочий день		
			начало	перерыв	личное время
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b>					
1	Директор	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	17.00
2	Зам. директора по УПР	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	17.00
4	Зам. директора по УВР	понедельник – четверг пятница	8-00	12.00 – 14.00	18.00
5	Заместитель директора по общим вопросам	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	17.00
		пятница	8-00	12.00 – 13.00	17.00
6	Заместитель директора по АХЧ	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	17.00
7	Заведующий хозяйством	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	17.00

8	Главный бухгалтер	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
9	Старший мастер	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
<b>УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ</b>						
1	Преподаватели	понедельник - четверг пятница	8.00	12.55 – 13.35	-	16.05
2	Методист	понедельник - четверг пятница	8.00	12.55 – 13.35	-	16.05
3	Руководитель физвоспитания	понедельник - четверг пятница	8.00	12.55 – 13.35	-	16.30
4	Мастер производственного обучения	понедельник - четверг пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	15.00
5	Лаборант	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
6	Секретарь учебной части	понедельник – пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА</b>						
1	Педагог дополнительного образования	понедельник – четверг пятница	12.00	-	-	19.30
2	Библиотекарь (средней квалификации)	понедельник - четверг	10.30	14.30 – 15.00	-	19.00

6		пятница	8.00	12.00 – 12.30		16.30
3	Воспитатели общеклассные	воскресенье	17.00	-	-	23.00
		понедельник - четверг	15.30			23.00
		пятница, суббота - выходной				
4	Педагог социальный	понедельник – четверг	8.00	12.00 – 13.30	-	17.00
		пятница	8.00	12.00 – 13.00		15.00
5	Педагог-психолог	понедельник – среда	8.00	12.00 – 13.30	-	17.00
		четверг	8.00	12.00-14-30		18.00
		пятница	8.00	12.00 – 13.00		15.00
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ</b>						
1	Специалист по кадрам	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
2	Юрисконсульт	понедельник – пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
3	Специалист по охране труда	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
4	Паспортист	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
5	Секретарь - машинистка	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00

6	Секретарь, учебной части (диспетчер)	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
7	Комендант	понедельник - пятница	7.00	11.00 – 12.00	12.00 – 14.00	18.00
8	Инженер - программист	понедельник - пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
9	Механик учебного полигона	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
10	Кладовщик	понедельник-пятница	8.00	-	-	12.00
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
12	Электрозаварщик	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	15.00
13	Уборщик производственных и служебных помещений	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
14	Уборщик производственных и служебных помещений	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
15	Водитель автомобиля	понедельник - пятница	11.00	16.00-17.00	-	20.00
16	Дворник Ул. Луначарского,50	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
	Дворник	понедельник - пятница	7.00	11.00– 11.30	-	15.30
		понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00



	Ул. Шевченко, 61	пятница				
17	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00
18	Слесарь-сантехник	понедельник - пятница	8.00	12.00 - 13.00	-	17.00
19	Плотник	понедельник - пятница	8.00	12.00 - 13.00	-	17.00
20	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00
21	Инженер-электрик	понедельник - пятница	8.00	-	-	10.00
22	Дежурные по общежитию	понедельник - пятница (согласно графика) Суббота-воскресенье (согласно графика)	8.00 20.00 8.00 20.00 8.00	13.00 - 15.00 -	-	20.00 8.00 20.00 8.00 12.00
23	Техник	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
24	Водитель автобуса	понедельник - пятница	8.00	13.00 - 14.00	-	17.00
25	Охранник	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00
26	Сторож (вахтер) (ул. Дунаевского)	понедельник - пятница	17.00	-	-	7.00

								17.00
27	Сторож (вахтер) (ул. Шевченко)	суббота-воскресенье (согласно графика) понедельник – воскресенье (согласно графика)	17.00 8.00	-	-	-	17.00 8.00	17.00 8.00
28	Сторож (вахтер) (учебный комплекс)	понедельник – пятница суббота - воскресенье	17.00	-	-	-	8.00	8.00
29	Сторож (вахтер) (учебное хозяйство)	понедельник - воскресенье	8.00	-	-	-	8.00	8.00
30	Шеф – повар	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	-	17.00	17.00
31	Повар	понедельник - четверг Через день (согласно графика) Пятница Суббота- Воскресенье (согласно графика)	6.00	10.00-10.30	-	-	18.30	18.30
			6.00	10.00-11.00	-	-	16.00	16.00
			8.00	-	-	-	11.00	11.00
32	Кухонный рабочий	понедельник - четверг пятница	8.00 13.00	12.00 – 13.00	10.00-12.00	-	10.00 18.30	10.00 18.30
			8.00 13.00	12.00 – 13.00	11.00-12.00	-	11.00 16.00	11.00 16.00

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»

С учетом мнения  
Профсоюзного комитета  
Председатель ППО ГБПОУ РК  
«Белогорский технологический  
техникум»



Л.А.Коптенко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Белогорский технологический  
техникум»  
Приказ от 11.09.2018г. №269



С.А.Члек

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ №4**

**в приложение №1 «Режим труда и отдыха сотрудников»**

**Правил внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»**

Принято на общем  
собрании коллектива  
Протокол №2  
от 11.09.2018г.

г. Белогорск, 2018г.

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

### «Режим работы сотрудников»

1. Внести изменения и дополнения в приложение №1 «Режим работы сотрудников» Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум» (протокол общего собрания трудового коллектива от 11.09.2018г. №2, утверждены приказом от 11.09. 2018 года №269;
2. Изложить **Приложение №1** «Режим дня сотрудников» Правил внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум» в новой редакции в соответствии со штатным расписанием техникума от 31.08.2018г.
3. Исключить из Режима работы сотрудников должности, не включенные в штатное расписание:
  - заместитель директора по общим вопросам;
  - секретарь-машинистка;
  - инженер-программист;
  - охранник;
  - оператор заправочных станций.
4. Включить в Режим работы сотрудников должности, включенные в штатное расписание и определить им режим труда и отдыха:

№ п/п	Занимая должность	Рабочие дни недели	Начало работы	перерыв	Личное время	Конец рабочего дня
1.	Специалист по связям с общественностью (работодателями)	понедельник - пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
2.	Секретарь руководителя	понедельник - пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
3.	Диспетчер образовательного учреждения	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
4.	Техник-электроник	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
5.	Специалист по противопожарной профилактике	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00

6.	Специалист гражданской обороны	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
7.	Контролер контрольно- пропускного пункта	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00

Специалист по кадрам:  
Главный бухгалтер:



Н.И.Николюк  
Е.В.Хрипунова



Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка для сотрудников  
(Принято протоколом общего собрания от 11.09.2018г. №2)

**Режим труда и отдыха  
сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»  
(на основании штатного расписания, действующего с 01.09.2018г.)**

№ п/п	Занимаемая должность	Дни недели	Рабочий день		
			начало	перерыв	личное время конец
<b>Административно-управленческий персонал</b>					
1.	Директор	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	- 17.00
2.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	- 17.00
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	понедельник – четверг пятница	8-00	12.00 – 14.00	- 18.00
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	- 17.00
5.	Старший мастер	понедельник – пятница	8-00	12.00 – 13.00	- 17.00

6.	Методист	понедельник - четверг пятница	8.00 8.00	12.55 – 13.35 12.55 – 13.35	-	16.05 15.00
<b>Педагогический персонал</b>						
1.	Руководитель физ. воспитания	понедельник - четверг пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	16.30
2.	Педагог социальный	понедельник – четверг пятница	8.00	12.00 – 13.00 12.00 – 13.30	-	15.00 17.00
3.	Педагог-психолог	понедельник – среда четверг	8.00 8.00	12.00 – 13.00 12.00 – 13.30	-	15.00 17.00
4.	Преподаватель	пятница понедельник - четверг пятница	8.00 8.00	12.00 – 13.00 12.55 – 13.35	-	15.00 16.05
5.	Педагог дополнительного образования	понедельник – четверг пятница	8.00 11.30 8.30	12.55 – 13.35 15.30 – 16.00 12.00 – 12.30	-	15.00 19.30 15.00
6.	Мастер производственного обучения	понедельник - четверг пятница понедельник - четверг пятница	8.00 8.00 8.00 8.00	12.00 – 13.00 12.00 – 13.00 - -	-	16.30 15.00 11.45 11.30

Финансовый отдел						
1.	Главный бухгалтер	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
2.	Бухгалтер	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
3.	Экономист (контрактный управляющий)	понедельник – пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
4.	Экономист	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
<b>Культработники</b>						
1.	Библиотекарь (средней квалификации)	понедельник - четверг пятница	10.30 8.00	14.30 – 15.00 12.00 – 12.30	-	19.00 16.30
<b>Воспитатели</b>						
1.	Воспитатели общежития	воскресенье понедельник -четверг пятница, суббота - выходной	16.30 15.00	20.30 – 21.00 19.00 – 19.30	- -	23.00 23.00
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>						
1.	Заведующий хозяйством	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
2.	Заведующий хозяйством	понедельник – пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
3.	Специалист по связям с общественностью (работодателями)	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00

5.	Секретарь руководителя	понедельник - пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
6.	Секретарь учебной части	понедельник – пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
7.	Диспетчер образовательного учреждения	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
8.	Специалист по охране труда	понедельник - пятница	8-00	12.00 – 13.00	-	17.00
9.	Техник-электроник	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
10.	Специалист по кадрам	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
11.	Специалист по противопожарной профилактике	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
12.	Специалист гражданской обороны	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
13.	Техник	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
14.	Юрисконсульт	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
15.	Паспортист (0,5)	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00

16.	Шеф-повар	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00
17.	Командант	понедельник - пятница	7.00	11.00 – 12.00	12.00 – 14.00	18.00
18.	Лаборант	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
19.	Инженер-электрик (0,25)	понедельник - пятница	8.00	-	-	10.00
20.	Механик учебного полигона (1,5)	понедельник - пятница понедельник-пятница	8.00 8.00	12.00 – 13.00 -	-	17.00 12.00
<b>Младший обслуживающий персонал</b>						
1.	Повар	понедельник - четверг Через день (согласно графика) Пятница Суббота- Воскресенье (согласно графика)	6.00	10.00-10.30	-	18.30
			6.00	10.00-11.00	-	16.00
			8.00	-	-	11.00
2.		Слесарь по ремонту с/х машин и оборудования	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-
3.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00



4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
5.	Электрогазосварщик (0,75)	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	15.00
6.	Дежурный по общежитию	понедельник - пятница (согласно графика) Суббота-воскресенье (согласно графика)	8.00 20.00 8.00 20.00	13.00 – 15.00 -	-	20.00 8.00 20.00 8.00
7.	Контролер контрольно-пропускного пункта	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
8.	Сторож (вахтер) (ул. Луначарского)	понедельник - пятница суббота-воскресенье (согласно графика)	17.00 17.00	-	-	8.00 17.00
9.	Сторож (вахтер) (ул. Шевченко)	понедельник - воскресенье (согласно графика)	8.00	-	-	8.00
10.	Сторож (вахтер) (учебный комплекс)	понедельник - воскресенье	17.00	-	-	8.00
11.	Сторож (вахтер) (0,5) (Уч.комбинат, Раздольное)	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
12.	Сторож (вахтер) (Новоселовское)	понедельник - пятница суббота-воскресенье	17.00 8.00	- -	- -	8.00 8.00

13.	Сторож (вахтер) (Новоселовское, гаражи)	Согласно графика	8.00	-	-	8.00
14.	Сторож (вахтер) (Золотое поле)	Согласно графика	8.00	-	-	8.00
15.	Кладовщик (2,5)	понедельник - пятница понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
8.00			-	-	12.00	
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	понедельник - пятница	8.00	12.00-13.00	-	17.00
17.	Кухонный рабочий	понедельник - четверг пятница	8.00	12.00 – 13.00	10.00-12.00	10.00
			13.00			18.30
			8.00	12.00 – 13.00	11.00-12.00	11.00
18.	Кладовщик	понедельник - пятница	7.00	11.00 – 12.00	-	16.00
19.	Водитель автомобиля	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
20.	Водитель (автобуса)	понедельник - пятница	8.00	13.00 – 14.00	-	17.00
21.	Машинист (кочегар) котельной	(Согласно графика)	8.00	-	-	8.00
22	Уборщик	понедельник -	8.00	13.00 – 14.00	-	17.00

	производственных и служебных помещений	пятница				
23.	Уборщик производственных и служебных помещений	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
		понедельник - пятница (зима)	11.00	16.00-17.00		20.00
24.	Дворник Ул. Луначарского,50	понедельник - пятница	7.00	11.00– 11.30	-	15.30
	Дворник Ул. Шевченко,61	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00

### РАБОТНИКИ УЧЕБНОГО ХОЗЯЙСТВА

#### Административно-управленческий персонал

1.	Управляющий учебным хозяйством	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
2.	Агроном	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00

#### Педагогический персонал

1.	Мастер производственного обучения	понедельник - четверг пятница	8.00	12.00– 13.00	-	16.30
2.	Преподаватель	понедельник - четверг пятница	8.00 8.00	12.00 – 13.00 12.55 – 13.35 12.55 – 13.35	-	15.00 16.05 15.00

#### Учебно-вспомогательный персонал

1.	Бухгалтер	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
----	-----------	-----------------------	------	---------------	---	-------

2.	Ветеринарный врач	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
3.	Зоотехник	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
<b>Младший обслуживающий персонал</b>						
1.	Кладощик	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
2.	Водитель автомобиля	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
3.	Тракторист	понедельник - пятница	8.00	12.00 – 13.00	-	17.00
4.	Рабочий по уходу за животными	понедельник - пятница	8.00 – 10.00	-	-	16.00 – 18.00
5.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
6.	Плотник	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00
7.	Токарь	понедельник - пятница	8.00	-	-	12.00

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
12 листов



Директор ГБПОУК «БТТ»

*[Signature]* С.А.Члек

Председатель ПШО ГБПОУК  
«БТТ»

*[Signature]* Л.А.Коптенко





Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»

С учетом мнения  
Профсоюзного комитета  
Председатель ППО ГБПОУ РК  
«Белогорский технологический  
техникум»



Л.А.Коптенко

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУРК  
«Белогорский технологический  
техникум»  
Приказ от 25.04.2019 №148



Н.Б. Плаксина

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ №5**

**В ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Республики Крым  
«Белогорский технологический техникум»**

Принято на общем  
собрании коллектива  
Протокол №3  
от 25.04.2019г.

г. Белогорск, 2019г.



## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

### «Порядок приема, увольнения работников»

Внести изменения в раздел II Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум», протокол общего собрания трудового коллектива от 25.04.2019г. №3, утверждены приказом от 25.04.2019г. №148:

1. п. 2.4. изложить в следующей редакции:

Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, - 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2. п. 2.6. изложить в следующей редакции: При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Специалист по кадрам:

Юрисконсульт:

  
Н.И. Никонюк

  
Е.В. Габов



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«БЕЛОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРИКАЗ**

**25.04.2019**

**№ 148**

**г. Белогорск**

**О внесении изменений и дополнений в  
Правила внутреннего трудового распорядка  
ГБПОУРК «БТТ»**

В соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Внести с 26.04.2019 года и утвердить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум», в связи с чем изложить в новой редакции:

1.1. Пункт 2.4.

Работник при поступлении на работу предъявляет:

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

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

1.2. Пункт 2.6.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2. Довести настоящий приказ до сведения специалиста отдела кадров Никонюк Н.И. и юрисконсульта Габова Е.В.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директор

Н.Б.Плаксина

С приказом ознакомлены:

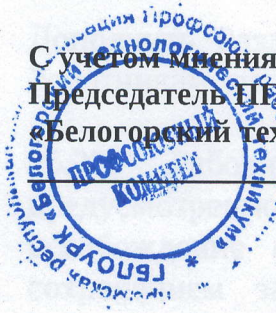
Н.И. Никонюк

Е.В. Габов



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«БЕЛОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

С учетом мнения Профсоюзного комитета  
Председатель ППО ГБПОУРК  
«Белогорский технологический техникум»  
Т.В. Филиппова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУРК «БТТ»  
С.А. Члек  
Приказ от 02.08.21 № 244

Изменения и дополнения № 6

В Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Белогорский технологический техникум»

Принято на общем собрании коллектива  
Протокол № 2 от 02.08.2021 года

г.Белогорск, 2021 г.



## Изменения и дополнения

### Раздел «Рабочее время и время отдыха»

Дополнить Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» пунктом 5.22. «Гарантии Работникам при прохождении диспансеризации»:

«5.22. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (Статья 185.1 ТК РФ).

В соответствии с ФЗ от 11.10.2018 года № 360-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» (с изменениями от 09.03.2021г.), дополнить Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» пунктом 5.23. «Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам, имеющим 3-х и более детей»:

«5.23. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

### Раздел «Основные права и обязанности Работодателя»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2020 года № 920 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2018 г. N 1466", дополнить Раздел 4 «Основные права и обязанности Работодателя» пунктом «Перечисление пособий соответствующим категориям работников на карту «Мир»:



« По требованию законодательства: с 1 октября 2020 года Работодатель обязан переводить только на карту «Мир»:

- пособия по беременности и родам, в связи с уходом за ребенком и пособия по временной нетрудоспособности пострадавшим от радиации. Для перевода единовременных пособий за постановку на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка ФСС разрешил использовать любые банковские карты работниц, а не только карты «Мир» (письмо ФСС от 06.11.2020 № 02-08-01/15-07-12017л).

## Раздел «Порядок приёма. Увольнения Работников»

Дополнить Раздел 2 «Порядок приёма. Увольнения Работников» пунктом 2.27. «Порядок приёма, перевода и увольнения дистанционных работников»:

«2.27. С 01 января 2021 года ГБПОУРК «БТТ» может принять или перевести работника на один из дистанционных режимов работы:

В новой редакции ст. 312.1 ТК РФ выделяется дистанционная, временная дистанционная и комбинированная дистанционная работа.

**Дистанционная (удаленная) работа.** Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной Трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного (структурного) подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, ИТС общего пользования, в том числе Интернета.

**Временная дистанционная (удаленная) работа.** Это режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя.

Основаниями для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы могут быть соглашение сторон, производственная необходимость, катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Во время выполнения трудовой функции в дистанционной форме на работников в режиме временной дистанционной (удаленной) работы распространяются нормы гл. 49.1 ТК РФ об особенностях регулирования труда дистанционных работников, в том числе в части охраны труда.




Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленного трудовым договором.

**Комбинированная дистанционная (удаленная) работа.** Это режим работы, включающий работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу.

Комбинированный режим работы устанавливается в порядке, предусмотренном гл. 49.1 ТК РФ для установления временной дистанционной (удаленной) работы. При этом особенности организации и охраны труда, режима рабочего времени и времени отдыха, установленные названной главой, не распространяются на период выполнения работы на стационарном рабочем месте.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой (ст. 312.1.1 ТК РФ).»

Специалист по кадрам

  
\_\_\_\_\_ М.А.Никитина



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«БЕЛОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

02.08.2021 г.

№ 244

г. Белогорск

**О внесении изменений  
в Правила внутреннего трудового распорядка  
ГБПОУРК «БТТ»**

В связи с изменениями в действующем законодательстве,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУРК «БТТ» следующие изменения:

1.1. Дополнить Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» пунктом 5.22. «Гарантии Работникам при прохождении диспансеризации»:

«5.22. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (Статья 185.1 ТК РФ).



1.2. В соответствии с ФЗ от 11.10.2018 года № 360-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» (с изменениями от 09.03.2021г.), дополнить Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» пунктом 5.23. «Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам, имеющим 3-х и более детей»:

«5.23. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

1.3. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2020 года № 920 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2018 г. N 1466", дополнить Раздел 4 « Основные права и обязанности Работодателя» пунктом «Перечисление пособий соответствующим категориям работников на карту «Мир»:

« По требованию законодательства: с 1 октября 2020 года Работодатель обязан переводить только на карту «Мир»:

- пособия по беременности и родам, в связи с уходом за ребенком и пособия по временной нетрудоспособности пострадавшим от радиации. Для перевода единовременных пособий за постановку на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка ФСС разрешил использовать любые банковские карты работниц, а не только карты «Мир» (письмо ФСС от 06.11.2020 № 02-08-01/15-07-12017л).

1.4. Дополнить Раздел 2 «Порядок приёма. Увольнения Работников» пунктом 2.27. «Порядок приёма, перевода и увольнения дистанционных работников»:

«2.27. С 01 января 2021 года ГБПОУРК «БТТ» может принять или перевести работника на один из дистанционных режимов работы:

В новой редакции ст. 312.1 ТК РФ выделяется дистанционная, временная дистанционная и комбинированная дистанционная работа.

**Дистанционная (удаленная) работа.** Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной Трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного (структурного) подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, ИТС общего пользования, в том числе Интернета.

**Временная дистанционная (удаленная) работа.** Это режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника,



работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя.

Основаниями для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы могут быть соглашение сторон, производственная необходимость, катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Во время выполнения трудовой функции в дистанционной форме на работников в режиме временной дистанционной (удаленной) работы распространяются нормы гл. 49.1 ТК РФ об особенностях регулирования труда дистанционных работников, в том числе в части охраны труда.

Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленного трудовым договором.

**Комбинированная дистанционная (удаленная) работа.** Это режим работы, включающий работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу.

Комбинированный режим работы устанавливается в порядке, предусмотренном гл. 49.1 ТК РФ для установления временной дистанционной (удаленной) работы. При этом особенности организации и охраны труда, режима рабочего времени и времени отдыха, установленные названной главой, не распространяются на период выполнения работы на стационарном рабочем месте.

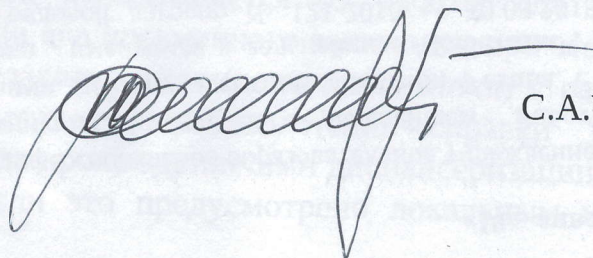
Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой (ст. 312.1.1 ТК РФ).»

2. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, определённые настоящим приказом, вступают в силу с момента согласования с Первичной профсоюзной организацией ГБПОУРК «БТТ».

3. Настоящий приказ вступает в действие с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А.Члек

Исполнитель: Никитина М.А.