

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПКТС



Е.И. Васенин

2021г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

02.12.2021 № 375

для сотрудников ГБПОУ ПКТС

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса» (далее – Колледж), составленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы колледжа.

1.2. Настоящие Правила доводятся до каждого работника колледжа и обязательны для выполнения.

### 2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Колледж производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Колледжа. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- 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.

2.3. Педагогические работники, работающие по внешнему совместительству, принимаются до 30 июня соответствующего учебного года, если иное не оговорено дополнительно в трудовом договоре.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с Коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- Положением об оплате труда, компенсационных выплатах и материальном стимулировании работников ГБПОУ ПКТС.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Испытательный срок для работников не превышает 3 месяцев; для руководителей и заместителей - не более 6 месяцев.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. На всех работников, заполняются сведения о трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.



2.10. На всех работников ведутся личные дела, после увольнения работника личное дело хранится в архиве колледжа.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников может устанавливаться пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для работников определяется графиком рабочего времени, составленным из расчета 40-часовой и 36-часовой рабочей недели.

3.2. Начало рабочего дня и его окончание, продолжительность времени отдыха и питания устанавливаются согласно графику рабочего времени персонала.

3.3. График рабочего времени составляется на период учебного года, утверждается приказом директором колледжа. По соглашению сторон график рабочего времени может быть изменен.

3.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается расписанием занятий, нагрузкой по тарификации. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников не должна превышать 36 часов.

3.5. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.6. Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

3.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.8. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.9. Мастера производственного обучения по вождению, после окончания рабочего времени могут дополнительно выдавать часы практического вождения в группах с полным возмещением затрат, с оплатой согласно утверждённых смет.

3.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

3.11. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.12. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного



в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.13. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.14. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на дистанционную работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- решения органа государственной власти и /или местного самоуправления.

3.16. Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу, утверждается приказом директора.

3.17. Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом директора. При этом срок не может быть больше, чем период действия обстоятельств, в связи с которыми перевод на дистанционную работу работника осуществлен. По окончании срока временного перевода работник обязан приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

3.18. Взаимодействие учреждения с работником переведённым на дистанционную работу осуществляется посредством использования:

- сети Интернет (далее — электронная связь);
- телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны;
- почты и курьерской службы, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.19. При взаимодействии с работником могут быть использованы: e-mail; различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, рекомендованные и/или согласованные с работодателем: WhatsApp, Viber, Skype и др.

3.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.21. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.22. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на



работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

3.23. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников – Совета колледжа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников колледжа (Приложение 2).

3.24. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заявление работник подает в случае переноса, изменения сроков или количества дней отпуска.

3.25. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.26. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, согласно коллективному договору (Приложение 3).

3.27. Работникам, прошедшим вакцинацию, ревакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются 2 дня отдыха с сохранением средней заработной платы.

3.28. Оплачиваемые дни отдыха предусмотренные в п. 3.21. Правил предоставляются работникам на основании их заявления и предъявления сертификата о прививках или выписки с портала Госуслуг.

#### **4. Основные правила работника**

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5. 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;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.9. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;



4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

5.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.8. Привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.

## **6. Основные обязанности работника**

6.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.4. Бережно относиться к имуществу колледжа, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

6.5. Бережно относиться к вверенной документации.

6.6. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в колледже сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

6.7. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

6.8. Выполнять установленные нормы труда.

6.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

6.10. Сообщать в трехдневный срок в отдел кадров колледжа об изменении домашнего адреса и телефона, образования, семейного положения, состава семьи и



## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Колледжа и личным вкладом каждого работника в деятельность Колледжа.

7.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату согласно Положению об оплате труда работников и Коллективному договору.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда производится согласно принятому положению об оплате труда, компенсационных выплат и материальном стимулировании работников ГБПОУ ПКТС.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок оплаты труда устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Оплата труда Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.



8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Оплата труда выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется 15 и 30 (31) числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными каникулами по согласованию с трудовым коллективом колледжа сроки могут быть перенесены. Расчет по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляется в день увольнения. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Выплата отпускных работникам производится за три дня до даты начала отпуска.

Выплата заработной платы сотрудникам Колледжа осуществляется путем безналичных перечислений на счет работника.

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

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности колледжа, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- ценным подарком;
- наградой (почетной грамотой, нагрудным знаком и т.п.);
- денежной премией.

9.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие колледжа, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

## **10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**



10.1 Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

10.2. При совершении работником дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

## **11. Изменения трудового договора**

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.



## **12. Основания прекращения трудового договора**

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.3. По инициативе администрации трудовой контракт расторгается согласно п. 4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, а также по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

12.5. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п. 2 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.7. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

12.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

12.9. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

Рассмотрено на заседании  
Совета колледжа

Протокол № 86 от « 19 » октября 20 21 г.