

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО УПТ



Михеева Е.Н.

« 11 » января 2021 г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Автономной некоммерческой профессиональной  
образовательной организации  
**«УФИМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

## **1.Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними, отношения в АНПОО УПТ между работниками и администрацией техникума.
- 1.2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Правила обеспечивают:
- 1.4. Право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничения рабочего времени, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- 1.5. Равенство прав и возможностей работников;
- 1.6. Право каждого работника на своевременную в полном размере выплату заработной платы;
- 1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

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

2.1. Работники при поступлении на работу в техникум заключают трудовой договор. Правом подбора кандидатов на вакантные должности и право приема на работу имеет директор техникума.

Оформление приема на работу осуществляется специалистами по кадрам.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- медицинскую книжку (справки: из наркологического диспансера, из психоневрологического диспансера);
- СНИЛС;
- ИНН
- документы об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы;
- военный билет (только военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу).
- фото 3x4 – 2 шт.

2.2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется специалистами по кадрам.

2.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского обследования.

2.4. При оформлении трудового договора, поступающий проходит инструктаж по технике безопасности.

2.5. Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации.

2.6. При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием в процессе производства денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с работником, одновременно с трудовым договором, заключается договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ работника от

заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность.

2.7. При приеме на работу издается приказ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется работнику под распись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующим Уставом АНПОО УПТ, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

2.9. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с порученной работой (характером и особенностями выполняемых трудовых операций, условиями труда на данном рабочем месте).

2.10. В течение пяти дней со дня приема в трудовую книжку (вкладыш) вносятся сведения о приеме на работу. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, владелец этой книжки должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке Т-2, в которой должна быть повторена запись из трудовой книжки (вкладыша).

2.11. Разрешается совместительство внутри техникума или совместительство в других учебных учреждениях. Работа по совместительству выполняется в свободное от основных должностных обязанностей время.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работника или администрации производится в порядке, установленном трудовым законодательством.

Для оформления расторжения трудового договора работник не позднее 3-х дней до даты увольнения предоставляет инспектору по кадрам обходной лист, по утвержденной директором АНПОО УПТ форме, с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

Увольнение оформляется приказом по техникуму. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Каждый работник техникума имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности техникума,
- избирать и быть избранным в органы управления,
- пользоваться информационным фондом библиотеки,
- пользоваться услугами социально-бытовых служб техникума,
- на организационное и материально - техническое обеспечение своей деятельности,
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью, в связи с работой.

3.2. Сотрудники техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
- проходить ежегодно медицинскую комиссию;
- постоянно повышать квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- беречь имущество техникума;
- соблюдать чистоту в лабораториях, учебных помещениях, на территории техникума.

Преподаватели и сотрудники техникума обязаны совершенствовать свое профессиональное мастерство, активно участвовать в учебной и научной работе, в образовании и воспитании студентов, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность.

Соблюдение норм профессиональной этики (поведение, деловая форма одежды) является трудовой обязанностью преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности на

днями (суббота, воскресенье). При этом применяется суммированный учет рабочего времени за учебный год, который не должен превышать 1440 часов.

5.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим Законодательством, преподавательским составом и вспомогательными службами, должна выполняться после основной работы. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого для лиц, работающих по совместительству, составляет 16 часов в неделю.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнение индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5.4. Продолжительность рабочего дня учебного отдела и административно-хозяйственного персонала - 8 часов (40 часов в неделю).

5.5. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников с 8.30 до 17.30, в предпраздничные дни с 8.30 до 16.30. Обед с 12.30 до 13.30. Отдельным подразделениям техникума и группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.6. При неявке на работу преподавателя или другого работника техникума администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя (иного работника) или переносу занятий.

5.7. Для работников службы безопасности занятых на непрерывной сменной работе, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - календарный год. Графики сменности составляются заместителем директора по АХЧ, утверждаются директором техникума, доводятся до сведения работников за месяц до их введения.

Продолжительность рабочей смены с 8.00 до 8.00 следующего дня.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха работников техникума включает:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни,
- отпуск;

6.2. Работникам техникума предоставляется перерыв для отдыха и питания. В случае, когда необходимо установить обеденный перерыв в иное время, решается администрацией техникума по предложению руководителя структурного подразделения и отражается в должностной инструкции и трудовом договоре.

6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня  
- суббота и воскресенье, а также дополнительные дни, в случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные трудовым Кодексом РФ.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по распоряжению администрации и письменному согласию привлекаемых работников.

6.6. Работникам техникума ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного отпуска предоставляется согласно Трудового Кодекса РФ. График отпусков составляется на календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения каждого работника. Отпуск может быть перенесен на другой месяц года, по письменному заявлению работника, с указанием уважительной причины, при возможности администрации. В целях своевременного оформления и выплаты отпускных, заявления о предоставлении ежегодного основного отпуска, с визами руководителей структурных подразделений, должны предоставляться работниками специалисту по кадрам не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

6.7. Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются по окончании учебного процесса в летний и зимний каникулярный период.

6.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **2. Организация выплаты заработной платы**

7.1. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца в порядке, определенном законодательством РФ и Положением об оплате труда работников АНПОО УПТ.

7.2. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска, при условии своевременного его оформления (заявление на отпуск поступает инспектору отдела кадров не позднее чем за 14 дней до начала отпуска).

## **8. Охрана, санитарно-гигиеническое, противопожарное состояние и порядок в помещениях и на территории.**

8.1. Ответственность за ненадлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.), а также за противопожарное состояние техникума несут: директор, заместители директора по АХЧ.

8.2. Влажная уборка помещений производится ежедневно штатными уборщицами.

8.5. Администрация техникума обязана обеспечить охрану помещений и территории, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

8.6. Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников и учащихся осуществляется службой безопасности. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние зданий и территории техникума несут руководители соответствующих служб.

## **9. Внешний вид и деловой стиль работников**

9.1. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

9.2. Одежда сотрудников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления.

9.3. Неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера.

9.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

9.5. Во всех случаях для мужчин обязательным является наличие галстука.

9.6. Для женщин обязательным является наличие колготок или чулок.

9.7. В зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.

9.8. Недопустимо появление на работе в неглаженой, неопрятной одежде.

9.9. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.

### **Требования к работникам-женщинам**

9.10. Костюм современного покроя, тона - синие, серые, бежево-коричневые, черные, темно-красные. Предпочтение - натуральным немнущимся тканям.

9.11. Длина юбки до колена плюс-минус 5 см; разрез сзади, и его длина - не более 10 см. Фасон юбки - классический прямой. Чулки и колготки обязательны, даже летом. Цвет – черный, телесный, бежевый, без рисунка. Недопустимы яркие и разноцветные чулки и колготки.

9.12. Брюки - допустимы, желательно классического покроя, прямые или зауженные книзу.

9.13. Сорочка, блузка - светлых и приглушенных, пастельных тонов, также белого, оттенков синего, голубого. В летний сезон допустимы кофты с коротким рукавом в сочетании с жакетом.

9.14. Однотонные платья строгого кроя или блузка с юбкой - допустимы.

9.15. Обувь - классические деловые туфли - темные (черные, синие, серые, коричневые, бордовые), однотонные, с закрытым носком и высотой каблука 5 - 6 см. В летний сезон допускаются туфли с закрытым носком и открытой пяткой.

9.16. Аксессуары: украшения в небольшом количестве - размером не более 3 см.

9.17. Волосы всегда должны быть чистыми и причесанными: ухоженная прическа должна иметь четкие очертания. Длина прически с распущенными волосами может быть максимум до плеч. Если волосы длиннее, то убираются назад или вверх.

9.18. Макияж для женщин легкий, не всегда обязательен (если в этот день не ожидаются совещания и посетители).

9.19. Руки: следует иметь маникюр со средней длиной ногтя, лак естественных тонов.

#### Требования к сотрудникам-мужчинам

9.20. Костюм - классический темных тонов - темно-синий в тонкую полоску, все оттенки серого, коричневого и темно-зеленого.

9.21. Сорочка, одеваемая с костюмом, должна иметь длинные рукава (манжеты сорочки должны быть видны из-под рукава на 1,5 - 2 см); летом допустимы сорочки с коротким рукавом до середины плеча с обязательным присутствием пиджака. Сорочка должна состоять из 80 - 100%-ного хлопка. Цвета - светлые и приглушенные, пастельные, также белый, оттенки синего, голубого.

9.22. Галстук обязательен. Его цвет - светлее рубашки или темнее костюма, расцветка не должна быть кричащей; ширина - соразмерна ширине лацканов пиджака; длина - либо до середины, либо до нижней линии пряжки.

9.23. Обувь всегда должна быть начищена до блеска. Ботинки – классические на тонкой подошве, деловые. Цвета - темные.

9.25. Аксессуары - только необходимые (часы, обручальное кольцо).

9.26. Волосы всегда должны быть чистыми и причесанными, ухоженная прическа должна иметь четкие очертания. Длина волос 3 - 7 см. Борода не рекомендуется.

9.27. Руки должны быть ухожены: ногти в идеальном состоянии, коротко подстриженные, чистые.

9.28. Соблюдение работников требований настоящего Положения учитывается при проведении ежегодных аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при премировании согласно условиям премирования, установленным положением об оплате труда работников АНПОО УПТ.

### 10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. В помещениях техникума запрещается курение (за исключением мест, специально отведенных), хождение в верхней одежде и головных уборах, громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

10.2. Уносить с места работы имущество предметы или материалы, принадлежащие АНПОО УПТ, без получения на то соответствующего разрешения.

10.3. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день).

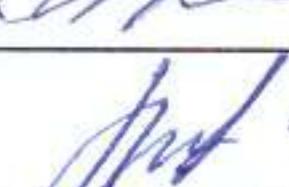
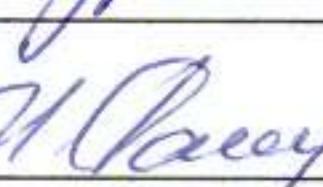
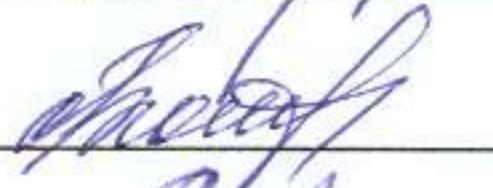
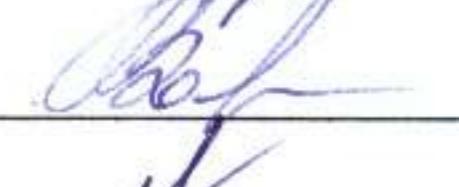
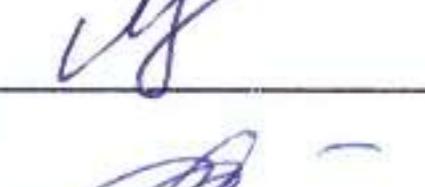
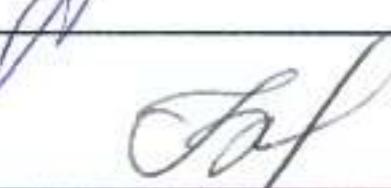
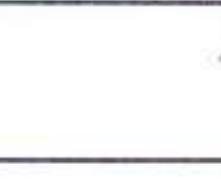
10.4. Использовать Интернет в личных целях.

10.5. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в АНПОО УПТ или находиться в организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники АНПОО УПТ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники АНПОО УПТ, независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

г. Уфа – 2018г.

С Правилами внутреннего трудового распорядка АНПОО УПТ ознакомлен (а):

1. Р.Г. Карякин | зам. директора по ПЧКВ! | 
2. А.Ф. Валеевашев | бухгалтер | 
3. М.И. Назаров | м.бухгалтер | 
4. В.В. Камолаке | документовед | 
5. Харизанова А.Р | инспектор ОК | 
6. Ткаченко В.Р | библиотекарь | 
7. Сукачева Р.А | документовед 22.08.20 | 
8. Ашеташева Н.Н | документовед. 28.08.20 | 
9. Рафисуллина И.Р | зам. директора | 
10. Теззашинова Р.Р | начальник отдела | 
11. Басеба Н.Р | зам. начшего бухгалтер | 
12. Мардзиншина И.В | бухгалтер | 
13. Екале С.О | документовед | 
14. Гацеба Т.Д | документовед 3/0 | 
15. Руденкова Т.Л | специалист по уходу за -  
биологическими ресурсами |   
| |  
| |  
| |  
| |  
| |  
| |  
| |  
| |