



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»

689251 Чукотский АО п. Провидения ул. Полярная д. 38 телефон: 2-23-53, 2-24-68 факс: 2-23-12 e-mail: [spu2@bk.ru](mailto:spu2@bk.ru)

ПРИНЯТО

Советом Чукотского северо-восточного техникума посёлка Провидения  
« 08 » ноября 2013г.

Протокол № 2

РАССМОТРЕНО

на общем собрании Чукотского Северо-восточного техникума посёлка Провидения  
« 11 » ноября 2013г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Чукотского северо-восточного техникума  
посёлка Провидения  
А.М. Шамов  
« 08 » ноября 2013 г.



М. П.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Чукотского северо-восточного техникума посёлка Провидения.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Чукотского северо-восточного техникума посёлка Провидения (далее Техникум).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Техникума и регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Правила утверждаются директором Техникума с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Сторонами трудового договора являются работник и Техникум как юридическое лицо — работодатель, представленный директором Техникума.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Техникум не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера и его заместителя — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре

записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения.
- Локальными актами Техникума.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Должностными требованиями (инструкциями).
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- Провести инструктаж по противопожарной безопасности с записью в «Журнале инструктажа по противопожарной безопасности».

В случае перевода работника на другую работу в установленном порядке администрация знакомит работника с Локальными актами Техникума в части его компетенции и должностной (ными) инструкцией (ями). А так же проводит внеплановый инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

