

СОГЛАСОВАНО

  
«03»                      2019  
Щипова М.Ю.

УТВЕРЖДАЮ  
Вр. и. о. директора ГБПОУ  
«Кособродский профессиональный  
техникум»  
Фаркова С.В.  
«03»                      2019



## ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

ГБПОУ «Кособродский профессиональный техникум»

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией техникума в пределах предоставленной ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора техникума и работником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы перечисленные в статье 65 ТК РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

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

2.4. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. На основании требования Центра санэпиднадзора лица, поступающие на работу, обязаны так же представлять медицинское заключение о результатах флюорографического исследования.

2.6. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приёме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация техникума обязана под роспись:

а) Ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции ;

б) Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учебного заведения, с правилами коллективного договора;

в) Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни, здоровья детей , с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, заполняют трудовые книжки , согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора хранится в Департаменте образования и науки по Курганской области. Трудовые книжки всех сотрудников техникума хранятся как документ строгой отчетности.

2.9. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из бланка- анкеты, копии документов об образовании, личного заявления о приёме на работу, приказа о приёме на работу, материалов об аттестации. Личное дело директора техникума хранится в Департаменте образования и науки по Курганской области, личные дела работников в техникуме. После увольнения личное дело остаётся на хранении в соответствующем отделе образования или техникума.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели. По истечению указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация техникума обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в случаях установленных трудовым законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации техникума не допускается без учета мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренным, законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума. Директор может быть освобождён от работы органами, которые его назначили или вышестоящими органами образования, в соответствии с действующим законодательством.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников , а так же в случае ликвидации учебного заведения , сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности штата допускается только после окончания учебного года, а также в соответствии с ТК РФ.

2.11. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ТЕХНИКУМА.

3.1. Работники Техникума обязаны:

- а) соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Техникума, требования по охране труда и технике безопасности;
- б) качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- в) строго следовать профессиональной этике;
- г) поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Техникума, бережно относиться к имуществу Техникума;
- д) своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- е) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

Работники Техникума несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.2. Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- б) систематически заниматься повышением своей квалификации.
- в) быть примером достойного поведения и высоко морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- г) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке.
- д) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий, организуемых в техникуме. Обо всех случаях травматизма учащихся необходимо немедленно сообщить администрации техникума.

3.4. В дополнении к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, работа по профессиональной ориентации, организация общественно-полезного труда, а так же выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Согласно положению об аттестации педагогических кадров, педагогические работники, имеющие категории, проходят один раз в пять лет аттестацию.

3.6. Работники техникума имеют право совмещать работу по профессии (должностям), согласно перечню профессий и должностей работников учреждений Министерства образования РФ, которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличенный объём выполненных работ.

3.7. Круг основных обязанностей инженерно-педагогических работников и обслуживающего персонала определяется уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, а так же должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация техникума обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом техникума и правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины работниками техникума, рационально использовать трудовые ресурсы, формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы техникума, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять меры согласно действующему законодательству;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня, проводить в установленные сроки аттестацию инженерно-педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимыми учебными пособиями, необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества техникума;
- л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников;
- м) обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- н) обеспечивать предоставление работникам техникума установленных законодательством льгот;
- о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникума в полной мере, используя собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

4.2. Администрация техникума несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса, за жизнь и здоровье сотрудников в период рабочего времени. Администрация обязана обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать в Департамент образования и науки Курганской области.

4.3. Администрация техникума исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4 Администрация техникума обязуется производить выплату заработной платы 10-го и 25-го числа каждого месяца (10-го расчет за вторую половину месяца, 25-го расчет за первую половину месяца).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;
- б) молодых специалистов необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) учебная нагрузка на новый учебный год должна быть утверждена администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю, свободный от учебных занятий, для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и в праздничные дни допускается по письменному приказу администрации при согласовании с профсоюзным комитетом в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещается привлекать к работе в выходные, праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

5.4. Администрация техникума имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.5. Общее собрание трудового коллектива техникума проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, два раза в полугодие. Заседания методических комиссий преподавателей и мастеров производственного обучения - 1 раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, групповые - не реже 4-х раз в год.

5.6. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических комиссий должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - 1 час 30 мин, собрания учащихся - 1 час, занятия

кружков, секций -от 45 мин. до 1 час. 20 мин.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в летнее время. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Федерального агентства по образованию, другим работникам - приказом директора техникума.

5.8. Инженерно-педагогическим и другим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

б) удалять учащихся с уроков;

в) курить в помещении;

г) созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

5.9. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или его заместителей. Вход в группу после начала урока разрешается только директору или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги наградные материалы на работников техникума направляются в вышестоящие органы в соответствии с положениями о государственных и отраслевых наградах.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по техникуму и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом техникума, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом техникума, должностными инструкциями, а также в случае, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня. За прогул (в том числе отсутствие на работе в течении 4-х часов подряд без уважительной причины), применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. Ответственность сторон.**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

