



УТВЕРЖДАЮ


Директор

ГБОУ СПО Калининградской области
«Техникум отраслевых технологий» А.В. Даниленков

« 26 » НОЯБРЯ 2012 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО Калининградской области «Техникум отраслевых технологий»

| | | |
|---|------------|--|
| Правила | Редакция 1 |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО Калининградской области «Техникум отраслевых технологий» | | |

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом техникума.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила утверждены руководителем техникума с учетом мнения Совета техникума.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами техникума.

1.5. Настоящие правила размещаются на сайте учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в техникуме регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом техникума.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с техникумом. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;



– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и правилами техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок один или два месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в техникуме.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.


2.9. На каждого работника техникума оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в отделе документационно-правового обеспечения управления техникума.

2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве техникума.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотры;

| | | |
|---|------------|--|
| Правила | Редакция 1 |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО Калининградской области «Техникум отраслевых технологий» | | |

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе дополнительно к установленным действующим законодательством правам предоставляется работникам, имеющим квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник», звание «Ветеран системы образования».

2.15. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата техникума допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года или при расформировании группы.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация техникума имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель техникума является единоличным исполнительным органом.


3.2. Администрация техникума имеет право на:

- прием на работу работников техникума;
- установление дополнительных льгот и гарантий работникам;
- установление общих правил и требований по режиму работы;
- установление должностных требований.

3.3. Администрация техникума имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация техникума имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в техникуме Положением.

3.5. Администрация техникума обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся техникума, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся техникума.

| | | |
|---|------------|--|
| Правила | Редакция 1 |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО Калининградской области «Техникум отраслевых технологий» | | |

3.6. Администрация техникума обязана согласовывать с Советом техникума предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация техникума по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и выносит на утверждение коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация техникума обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития техникума;
- об изменении структуры, штатов техникума;
- о бюджете техникума;
- о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация техникума осуществляет внутритехникумовский контроль, посещение уроков и мероприятий в соответствии с планом работы техникума.

3.10. Администрация техникума возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.


4.1.5. На отдых: перерывы в течение рабочего дня, еженедельный непрерывный отдых, нерабочие праздничные дни, отпуска, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для педагогических работников.

4.1.6. На повышение своей квалификации.

4.1.7. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.8. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

| | | |
|---|------------|--|
| Правила | Редакция 1 |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО Калининградской области «Техникум отраслевых технологий» | | |

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.4. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.5. Выполнять Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность техникума.

4.2.6. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

4.2.7. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества техникума, воспитывать бережное отношение к ним, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

4.2.8. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

4.2.9. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе.

4.2.10. Изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

4.2.11. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления.

4.2.12. Повышать свою квалификацию не реже, чем раз в 5 лет.


4.2.13. Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

4.2.14. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса.

4.2.15. Активно пропагандировать педагогические знания.

4.2.16. Предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию).

4.2.17. Предоставлять возможность администрации техникума посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутритехникумовского контроля в соответствии с планом работы техникума.

| | | |
|---|------------|--|
| Правила | Редакция 1 |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО Калининградской области «Техникум отраслевых технологий» | | |

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, для других работников - 40 часов.

5.2. Для работников техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя, кроме работников, работающих по графику.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе для преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей; для мастеров производственного обучения – с 8-00 до 15-42 часов с перерывом на обед с 12-00 до 12-30 часов.

5.4. Режим работы для остальных работников техникума устанавливается при пятидневной рабочей неделе с 8-00 до 17-00 часов с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов.

5.5. Для некоторых категорий работников приказом директора устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией техникума исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами техникума.


5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники в рабочее время привлекаются к дежурству в техникуме. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором техникума по согласованию с Советом техникума. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях (вечерние дискотеки и другие мероприятия), продолжительность которых составляет до 2,5 часов.

5.12. Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума до 12 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические

| | | |
|---|------------|--|
| Правила | Редакция 1 |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО Калининградской области «Техникум отраслевых технологий» | | |

работники могут привлекаться к педагогической и организационной работе.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам техникума предоставляются отпуска и дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст.ст.128,173, 263 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

5.17. Учет рабочего времени организовывается техникумом в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию техникума и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.


5.18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- заменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении техникума;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников техникума в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. В техникуме существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник техникума»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

| | | |
|---|------------|--|
| Правила | Редакция 1 |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО Калининградской области «Техникум отраслевых технологий» | | |

6.2. Поощрение объявляется приказом по техникуму, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения или Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе.

6.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.



6.12. 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 представительного органа работников.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 284904154893307766464458434654888258361777585618

Владелец Шуманская Наталья Владимировна

Действителен с 02.09.2024 по 02.09.2025