

Утверждаю

Директор ГАОУ СПО



Методический техникум им.  
А.И. Степанко»

В.И. Горшенин


2013г.

## ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Экз. № 1

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

		Лист: 2 из 22
	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b></p> <p align="center"><b>ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО</b></p> <p align="center"><b>РАСПОРЯДКА</b></p>	Редакция: 1-2013

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом техникума. Они призваны способствовать правильной организации работы ГАОУ СПО «Орский технический техникум имени А.И.Стеценко» (далее – техникум), рациональному использованию рабочего времени работников техникума, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник техникума несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

### 2. Прием и увольнение работников техникума

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является техникум.

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в техникум путем заключения трудового договора (контракта) с директором техникума.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) администрация обязана потребовать от лица поступающего на работу:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил – военного билета);

- представление паспорта;

- представление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в должности;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки, копию аттестационного листа.

5. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личная карточка ф.Т-2.

2.8. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в техникуме соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.9. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.10. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.14. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

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

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

### 3. Обязанности работников

3.1. Все работники техникума обязаны:

- выполнять требования Устава техникума, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора.

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу техникума;

вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.2. Приказом директора техникума в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

#### 4. Обязанности администрации

##### 4.1. Администрация техникума обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
  - обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
  - осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
  - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
  - совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;
  - принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
  - контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
  - принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
  - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
  - своевременно предоставлять отпуск работникам техникума в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников техникума, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация техникума несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в техникуме и участия в мероприятиях, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

### 5. Права работников техникума

- 5.1. Работники техникума имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники техникума добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

### 6. Рабочее время и его использование

- 6.1. В техникуме установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 7 часов с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу. В соответствии с распорядком дня техникума для работников устанавливается обеденный перерыв.
- 6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.
- 6.3. Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 6.4. Расписание занятий составляется администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 6.5. Администрация техникума имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по техникуму в рабочее время.
- Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором техникума.
- 6.6. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

6.8. В каникулярное время работники техникума привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.9. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации техникума;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы техникума;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.10. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

**7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7.1. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников техникума определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами техникума, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.4. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

7.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного

экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

8.2. За особые заслуги в труде работники техникума могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

### **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

9.4. 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 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.

Взыскания объявляются приказом директора техникума. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.6. Педагогические и инженерно-технические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

рукоприкладство;

нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;

другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели техникума могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 4 статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".

## 10. Дополнительные гарантии работникам техникума

10.1. За особые достижения в работе могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 10 календарных дней главному бухгалтеру, до 28 календарных дней заведующим отделениями.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

Распорядок рабочего дня сотрудников техникума

1. Начало рабочего дня для всех категорий сотрудников – 8 часов 15 мин.
2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.
3. Продолжительность рабочего времени на 1 ставку мастера производственного обучения – 36 часов в неделю.
4. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю.
5. Перерыв для приема пищи устанавливается в размере 30 минут.

СОГЛАСОВАНО


Специалист по кадрам

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.Г. Бушуева

Ответственный по СМК

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Т.И. Синотова

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Ю.Н. Куделина

Утверждаю

Директор ГАПОУ



«Орловский технический техникум им.  
А.И. Стеценко»

В.И. Горшенин

2016 г.

Правила Внутреннего трудового распорядка

ГАПОУ «ОТТ имени А.И. Стеценко»

(изменения №1)

Экз. № 1

## 12. Заключительные положения

12.1. В техникуме установлены следующие сроки выплаты заработной платы. Заработная плата работникам за счет средств областного бюджета выплачивается каждые две недели – 15 и 30 числа расчетного месяца. Заработная плата работникам за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, выплачивается каждые две недели – 5 и 15 числа месяца, следующего за расчетным.