

Уполномоченный представитель
работников

_____ Т.П.Шилова
« » _____ 2014 г.

Директор ГАОУ СПО СО
«Режевской многопрофильный
техникум»

_____ С.А.Дрягилева
« » _____ 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАОУ СПО СО «Режевской многопрофильный техникум»

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Действие правил распространяется на всех работников техникума. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила. Правила призваны способствовать правильной организации трудового распорядка в техникуме, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами.

2. Прием, перевод и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу в техникум между администрацией техникума и работником

заключается срочный трудовой договор или договор на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается с заместителями директора, главным бухгалтером, а также с пенсионерами по возрасту по соглашению сторон. Срочный трудовой договор заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

* с лицами, поступающими на работу по совместительству.

С остальными категориями работников заключается трудовой договор на неопределенный срок.

При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу по внешнему совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме.

Сотрудники – внешние совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы и уровня образования, предоставляют копию или выписку из трудовой книжки, диплома, заверенную надлежащим образом по основному месту работы.

Педагогические работники представляют документы, подтверждающие аттестационные категории при их наличии.

- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании трудового договора. При приеме на работу администрация техникума знакомит работника с Уставом техникума, действующими правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, или характеристикой работ, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, коллективным договором и другими нормативными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.4. Назначение и освобождение директора техникума, заключение и расторжение трудового договора с директором техникума, контроль за выполнением директором техникума условий трудового договора, относится к компетенции Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.
- 2.5. На руководящих работников и специалистов техникума заводятся личные дела. На рабочих, младший обслуживающий персонал и совместителей все необходимые сведения отражаются в личной учетной карточке формы Т-2.
- 2.6. Перевод на другую работу в техникуме по инициативе администрации техникума, то есть, постоянное или временное изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.7. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.8. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.9. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы техникума и организации труда в техникуме (изменения количества групп, учебного плана, режима работы техникума, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда с уведомлением об этом работника за 2 месяца.

2.11. Администрация техникума отстраняет от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц уполномоченными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация техникума не допускает работника на весь период времени до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работника не начисляется.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора в любое время.

2.13. Работник техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2-е недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. В Режевском многопрофильном техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составляемым из расчета – 40 часов рабочей недели.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Для дежурных по общежитию, сторожей выходные дни предоставляются по скользящему графику (Приложение №1 Список рабочих мест со сменным графиком работы). График составляется заведующей хозяйственным отделом и утверждается директором техникума.

Воспитатели общежития работают по графику, который составляет заведующий по учебно-воспитательной работе. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.4. Время начала работы в техникуме с 8⁰⁰.

Время окончания работы у педагогических работников в 16⁰⁰, для остальных категорий работников окончание работы в 16⁵⁰. В течение рабочего дня предусмотрен 50-минутный перерыв для приема пищи и отдыха в период с 11⁰⁰ до 13⁰⁰. Время перерыва на обед определяется в зависимости от расписания занятий педагогических работников. В период отсутствия учебных занятий по расписанию рабочее время педагогов с 8⁰⁰ до 11⁰⁰, период рабочего времени можно менять по согласованию с администрацией техникума.

Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.5. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. График дежурства составляется еженедельно. Педагогические работники привлекаются во внеурочное время к дежурству на внеурочные мероприятия, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности.
- 3.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работников техникума, в т.ч. педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, периоды отсутствия учебных занятий по расписанию в техникуме, педагоги привлекаются администрацией техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 3.7. Другая часть педагогической работы педагогических работников, которая не конкретизирована по количеству часов, определяется их должностными обязанностями, предусмотренными Уставом техникума и правилами внутреннего трудового распорядка техникума, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организация и оказание методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий;
 - дежурства в техникуме в период образовательного процесса.
- В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал с их согласия привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с директором, заместителем директора по учебной работе техникума. Вход в кабинет, мастерскую после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.9. Администрация техникума организует учет рабочего времени на всех работников учреждения, ответственные лица ведут табеля учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни, работник должен, при наличии возможности, известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, который утверждается не позднее, чем за 2-е недели до наступления календарного года.
- 3.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск без

сохранения заработной платы сроком до одного года. Время этого отпуска в педагогический стаж и стаж на досрочную пенсию не засчитывается.

- 3.12. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с приложением №3 к Коллективному договору.
- 3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.
- 3.14. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (п.4.14 Коллективного договора):
 - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работающим, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - при переезде на новое место жительства - 3 дня;
 - на юбилей - 1 день;
 - матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября);Время нахождения в отпуске без сохранения содержания свыше 14 календарных дней в рабочем году не засчитывается в стаж и продляет рабочий год на все количество дней.
- 3.15. Директор техникума по собственному усмотрению определяет время и порядок использования своего ежегодного оплачиваемого отпуска и вносит предложения в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.
- 3.16. Лицам с ненормированным рабочим днем (Приложение №7 к Коллективному договору), но имеющим отпуск 28 календарных дней по постановлению Правительства Свердловской области может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск на три календарных дня.

4. Обязанности работников.

Все работники техникума обязаны:

- 4.1. соблюдать требования устава, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима техникума; о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 4.2. качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах; и повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.3. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
- 4.4. выполнять приказы и распоряжения директора, решения органов управления техникума;
- 4.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума.
- 4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.7. Беречь имущество техникума, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- 4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе педагогические технологии, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 4.9. строго следовать нормам профессиональной этики;
- 4.10. соблюдать правила ведения учебной документации, объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценки в учебный журнал;
- 4.11. обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах, общежитии;
- 4.12. обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями стандарта, учебным планом и графиком образовательного процесса, качественное освоение обучающимися образовательных программ;
- 4.13. допускать на свои уроки представителей администрации, родителей по предварительной договоренности;
- 4.14. осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- 4.15. проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет бюджетных средств.

5. Обязанности администрации.

Администрация - это директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, главный бухгалтер.

Администрация имеет право разрабатывать, утверждать (Руководитель) должностные обязанности, вносить в них изменения и дополнения.

Администрация обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов 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, сообщать надлежащим образом педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать расчетные листки заработной платы, пособия.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене и противопожарной охране.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

- 5.10. Выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, компенсировать предоставлением другого дня отдыха. Предоставлять дни отгулов за дежурство во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам техникума.

6. Поощрение за успехи в работе.

- 6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в трудовой деятельности применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.

- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к поощрению в вышестоящие органы и присвоению званий.

Награждение оформляется приказом, заносится в трудовую книжку в следующих случаях награждения грамотами образовательного учреждения и вышестоящих органов, знаками отличия.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором или исполняющим обязанности директора, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, истребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума, может быть проведено только по поступлению на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 7.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор техникума вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового и проявил себя как добросовестный работник.

- 7.6. Педагогические 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. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
- 7.7. Решение о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности директора техникума принимается в установленном порядке Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Список рабочих мест со сменным графиком работы

1. Дежурный по общежитию;
2. Сторож;
3. Вахтер;
4. Воспитатель.