

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГОУ СПО КГТПиАС

\_\_\_\_\_ И.А.Веснин  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2007г

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования  
«Кировский государственный техникум промышленности  
и автомобильного сервиса»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета ГОУ СПО КГТПиАС

\_\_\_\_\_ В.И.Зонов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2007г

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников и работодателя образовательного учреждения
4. Рабочее время и его использование
5. Поощрения за успехи в работе
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в образовательном учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (статья 189 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации работников учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ, и действуют без ограничения срока.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период

временной нетрудоспособности работника, и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт;
- диплом об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) коллективным договором;
- г) должностной инструкцией;
- д) инструкцией по охране труда.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев , когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении ( изменения учебного плана, количества учебных кабинетов, режима работы учреждения, введение 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.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, то трудовой договор прекращается по статье 77 пункт 7 Трудового Кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения по статье 81 пункт 2 Трудового Кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (статья 81 пункт 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ( статья 81 пункт 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и 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 этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации учреждения;

3.1.4. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.5. Ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своего рабочего дня.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники обязаны:

3.7.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.7.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.7.3. Выполнять все приказы и распоряжения директора учреждения точно и в срок. При несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

3.7.4. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.7.5. Классный руководитель занимается с учебной группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, групповые родительские собрания.

3.7.6. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в журнале теоретического обучения и посещаемость учебных занятий обучающимися.

3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

3.8.3. Удалять обучающегося с учебных занятий;

3.8.4. Курить в помещениях техникума.

3.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях с согласия преподавателя.

3.10. Во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.11. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.12. В помещениях учреждения запрещается:

3.12.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

3.12.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования определены Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании, Уставом техникума.

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

а) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

б) быть избранными в общественно-управленческий Совет учреждения;

в) работать и принимать решения на заседаниях педагогического Совета;

г) принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения

4.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, методы оценки знаний обучающихся.

4.1.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.

4.1.6. Пользоваться ежегодным основным оплачиваемым отпуском в размере 56 календарных дней.

4.1.7. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.1.8. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя

4.1.9. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного

учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2. Другие работники образовательного учреждения имеют право на 8-ми часовой рабочий день, пользоваться ежегодным отпуском в размере 28 календарных дней.

4.3. Педагогические и другие работники образовательного учреждения имеют право получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Положением о доплатах и надбавках работникам образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

5.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

5.1.1. Организовать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебных занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие в работе необходимых материалов.

5.1.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.1.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.1.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.1.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.1.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.1.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.1.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно руководителем учреждения, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день

предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

6.1. Директор образовательного учреждения имеет право:

6.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.1.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.1.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой Тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о доплатах и надбавках, премиях, оказании материальной помощи работникам учреждения.

6.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.1.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.1.11. Совместно со своими заместителями по учебной работе, учебно-воспитательной работе, научно-методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора учебных занятий и других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.1.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, педагогического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется приказом по учреждению из расчета 40-часовой рабочей недели. Приказ предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Приказ объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до введения его в действие.

7.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание учебных занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Этот день определяется расписанием учебных занятий.

7.5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению и общежитию в рабочее время. График дежурства утверждается директором учреждения.

7.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены учебных занятий в образовательном учреждении они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки.

7.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, групповые собрания – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к награждению государственными наградами и знаками отличия в сфере образования и науки Российской Федерации.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, 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) ( статья 55 пункт 2.3 Закона РФ «Об образовании).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового Кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ( ст. 81 п.5 ТК РФ);

б) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) ( подп. «а» п.6. ст. 81 ТК РФ);

в) совершения по месту работы хищения( в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях ( подп. «г» п.6 ст. 81.ТК РФ);

г) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения ( ст. 336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Кировский государственный техникум промышленности  
и автомобильного сервиса»

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Киров

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГОУ СПО КГТПиАС

\_\_\_\_\_  
И.А.Веснин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007г

Текст правил:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Н.Л. Чурина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007г

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ А.П.Зубарев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007г

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ С.О.Россохина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007г

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания профкома

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
В.И.Зонов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007г