

Мотивированное мнение  
профкома учтено  
«29»января 2014 года  
Протокол №10 от 29.01.2014 года  
Председатель профкома  
Л. М. Беленко



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
СОГБОУ СПО «ПОЧИНКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

*Положение № 18*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Устава СОГБОУ СПО «Починковский индустриально-технологический техникум».

1.2 Настоящие Правила утверждены директором техникума с учетом мнения профкома.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

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

1.5 Под дисциплиной труда в Настоящих Правилах понимаются: обязательное для всех подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами техникума.

1.6 Настоящие Правила вывешиваются в техникуме на видном месте.

1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1 Трудовые отношения в СОГБОУ СПО «Починковский индустриально-технологический техникум» регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом СОГБОУ СПО «Починковский индустриально-технологический техникум».

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 течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки;

- документ воинского учета (для военно обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

- Уставом ОУ;
- ПВТР;
- инструкциями по ОТ и ТБ;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты;
- регламентирующие деятельность ОУ;

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.9 На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованием Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.

2.10 На каждого работника ведется личное дело; после увольнения работника личное дело хранится в техникуме.

2.11 Трудовая книжка и личное дело руководителя (директора) ведется и хранится у учредителя.

2.12 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 (по основаниям ст. 74 ТК РФ).

2.13 Работодатель обязан отстранить работника 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 ОТ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов должностным лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми документами;

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

2.15 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалифицированные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник».



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

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

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

3.2 Директор техникума имеет право на прием на работу работников техникума, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установления должностных требований.

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

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

3.6 Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом техникума предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

3.8 Администрация 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 осуществляет контроль внутри техникума, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы техникума.

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

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать представления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТ организации безопасности труда коллективным договорам;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление ежемесячного выходного дня, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

— на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей;

— на обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами;

#### 4.2. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— выполнять Устав СОГБОУ СПО «Починковский индустриально-технологический техникум», Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность техникума;

— обеспечить охрану жизни здоровья обучающимся, соблюдать требования ТБ и ОТ, противопожарной безопасности;

— применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества техникума, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

— уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

— создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;

— изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науке и методике;

— обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

— повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года;

— воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

— поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и косвенную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

— активно пропагандировать педагогические знания;

— проводить уроки в соответствии с расписанием занятий согласно расписанию времени звонков;

— не допускать опозданий на работу;

— представлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию и распоряжению директора);

— предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля внутри техникума в соответствии с планом работы техникума.

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 В СОГБОУ СПО «Починковский индустриально-технологический техникум» - шестидневная рабочая неделя;



- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами;

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав СОГБОУ СПО «Починковский индустриально-технологический техникум», Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность техникума;
- обеспечить охрану жизни здоровья обучающимся, соблюдать требования ТБ и ОТ, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества техникума, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науке и методике;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и косвенную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- проводить уроки в соответствии с расписанием занятий согласно расписанию времени звонков;
- не допускать опозданий на работу;
- представлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию и распоряжению директора);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля внутри техникума в соответствии с планом работы техникума.

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 В СОГБОУ СПО «Починковский индустриально-технологический техникум» - шестидневная рабочая неделя;

5.2 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников (преподавателей) устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов приказом директора по техникуму.

5.3 Режим работы при 6-ти дневной рабочей неделе устанавливается приказом директора по техникуму.

5.4 Для руководителей всех уровней, заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6 Общим выходным днем является воскресенье.

5.7 Пожеланию работника и с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами техникума.

5.8 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 ТК РФ.

5.9 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в техникуме. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается директором техникума. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10 К рабочему времени относятся следующие процедуры: заседание педсовета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1-3 часов, другие мероприятия в соответствии с планом работы техникума.

5.11 Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др., не требующее новой профессиональной квалификации) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14 Работникам техникума предоставляется дополнительный отпуск.

5.15 Работникам имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком 14 дней.

5.16 Работникам за счет внебюджетных средств и средств экономии ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в случаях, предусмотренных коллективным договором.

5.17 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством РФ.

5.18 Учет рабочего времени организуется в образовательном учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19 В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;



- отменять, удлинять или сокращать продолжительность (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные с учебным процессом занятия, для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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 производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1 Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с должностным окладом, планами финансово-хозяйственной деятельности техникума.

6.2 Оплата труда работников осуществляется в зависимости от оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также получения квалификационным категориям аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4 Тарификация на новый учебный год утверждается директором техникума не позднее 1 сентября.

6.5 Оплата труда в техникуме производится 2 раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца.

6.6 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8 Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9 В техникуме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки работникам в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок к должностным окладам работникам техникума, утвержденным директором техникума по согласованию с профкомом.

6.10 Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1 В техникуме применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2 В техникуме существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрения за труд осуществляются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

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

7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7 Дисциплинарные взыскания на руководителя налагает учредитель.

7.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10 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.

7.11 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.16 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.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

8.1 За счет внебюджетных средств и средств фонда экономии техникума директор оказывает материальную помощь работникам техникума в случаях:

- уход на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея;
- рождения ребенка.

Рассмотрено на заседании Совета техникума 29.01.2014 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета техникума 29.01.2014 г.



