

Министерство образования и науки

Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова»




УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Р.А. Галявов

«» 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА  
СМК-СТО-25-2016**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Павлова К.М. 	11.01.16
Согласовал			

ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им.А.П. Обыденнова» »		Лист: 2
СМК-СТО-25-2016	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА	Листов: 12
		Изменение:
		Редакция: 1

## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

стр

1. Общие положения	3
2. Прием, перевод и увольнение работников техникума	3
3. Обязанности работника	4
4. Обязанности администрации	5
5. Права работников техникума	6
6. Рабочее время и его использование	6
7. Время отдыха	7
8. Поощрения за успехи в работе	8
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	8
10. Распорядок рабочего дня сотрудников техникума	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11

ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им.А.П. Обыденнова»		Лист: 3
»		
СМК-СТО-25-2016	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА</b>	Листов: 12
		Изменение:
		Редакция: 1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом техникума. Они призваны способствовать правильной организации работы техникума 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, перевод и увольнение работников техникума

2.1. Рабочие и служащие принимаются на работу в техникум путем заключения трудового договора с администрацией техникума.

2.2. При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего на работу трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил – военного билета); паспорт в соответствии с законодательством Российской Федерации о паспортах; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, переподготовке (для должностей, требующих специальных знаний) и курсов повышения квалификации; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении (медицинская книжка); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, заверенную копию трудовой книжки.

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

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, Положением о конфликте интересов, с настоящими Правилами,

ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им.А.П. Обыденнова»		Лист: 4
СМК-СТО-25-2016	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА	Листов: 12
		Изменение:
		Редакция: 1

проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки. Личное дело хранится в отделе кадров техникума.

2.11. 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, перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. 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 на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции, условий труда и изменения существенных условий трудового договора.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении 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 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 ТК РФ.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму.

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

### 3. Обязанности работника

3.1. Все работники техникума обязаны:

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

- 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;

ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им.А.П. Обыденнова»		Лист: 5
СМК-СТО-25-2016	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА	Листов: 12
		Изменение:
		Редакция: 1

- 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;

- работники техникума обязаны предоставить в учебную часть свои инновационно-профессиональные разработки, учебно-планирующую документацию за время профессиональной деятельности в техникуме;

- 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 (кураторство), заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется типовой должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

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.

#### 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;

- обеспечить 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;

ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им.А.П. Обыденнова» »		Лист: 6
СМК-СТО-25-2016	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА</b>	Листов: 12
		Изменение:
		Редакция: 1

- 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 до 19 декабря;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников техникума, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

## **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 проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. В техникуме может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня техникума для работников устанавливается обеденный перерыв. Суммированный учет рабочего времени применяется при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени может вводиться приказом директора техникума.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им.А.П. Обыденнова» »		Лист: 7
СМК-СТО-25-2016	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА	Листов: 12
		Изменение:
		Редакция: 1

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

6.4. 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 месяц и утверждается директором техникума.

6.5. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе.

6.6. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, заменять друг друга без уведомления администрации техникума;

- 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.

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

6.8. 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 заведующему отделением.

## 7. Оплата труда

### Администрация гарантирует:

7.1. Системы оплаты труда работников техникума включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего (компенсирующего) характера.

7.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме, в рублях.

7.3. Организацию оплаты труда, премирование и выплату иных вознаграждений работникам осуществлять согласно соответствующим внутренним актам техникума.

7.4. Производить выплату в день, установленный в п. 5.8. настоящего Правил.

7.5. Производить выплату заработной платы своевременно.

ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им.А.П. Обыденнова»		Лист: 8
СМК-СТО-25-2016	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА	Листов: 12
		Изменение:
		Редакция: 1

7.6. Привлечения работника к сверхурочной работе по производственной необходимости производится только с согласия самого работника. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся пропорционально переработанным часам и по письменному представлению руководителя подразделения и профкома.

7.7. Премирование работников за основные результаты общей производственной деятельности производится в зависимости от личного вклада каждого работника.

7.8. Выплату заработной платы два раза в месяц – 4 и 19 числа, при совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями она должна быть выплачена накануне их.

## **8. Время отдыха**

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.2. Предоставление отпуска директору техникума оформляется приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ, другим работникам приказом техникума.

8.3. Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией.

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

9.1. 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.

9.2. 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.

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

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

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

- замечание;



ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им.А.П. Обыденнова»		Лист: 9
»		
СМК-СТО-25-2016	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА</b>	Листов: 12
		Изменение:
		Редакция: 1

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. 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.

10.4. 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 по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

10.6. 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.

10.7. 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. 4б статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".

## **11. Распорядок рабочего дня сотрудников техникума**

11.1. Начало рабочего дня для административно-управленческого, инженерно-педагогического и иного персонала – 8.00, окончание рабочего дня – 17.00 ч.

11.2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий и педагогической нагрузки, а также проводимых

ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им.А.П. Обыденнова»		Лист: 10
»		
СМК-СТО-25-2016	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА	Листов: 12
		Изменение:
		Редакция:1

мероприятий по техникуму, согласно приказам и распоряжениям руководства техникума.

11.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

11.4. Обеденный перерыв для преподавателей в зависимости от расписания учебных занятий.

11.5. Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 12.00 ч. до 13.00 ч.