

Принято
Советом техникума
Протокол № 2 от 10.10.2011.
Председатель совета
Татаурова Т.И.
«10 » октября 20 11 г.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАРАНЧИНСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. Общие положения.

- Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО СО «Баранчинский электромеханический техникум» (далее Правила) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- Правила определяют трудовой распорядок работников техникума и осуществляются на основе трудового законодательства Российской Федерации.
- Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав и советом трудового коллектива. Правила являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- Министерство общего и профессионального образования Свердловской области заключает трудовой договор с директором техникума, который является Работодателем для рабочих и служащих, реализующих право на труд путем заключения трудового договора между «Работодателем» и «Работником» в Баранчинском электромеханическом техникуме. При оформлении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт гражданина РФ или 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
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ)
- медицинское заключение о состоянии здоровья
- медицинскую книжку
- сертификат прививок

2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заявления и заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись с данными Правилами, и иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работнику оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является основной, отвечает за их сохранность.

Трудовая книжка директора находится в кадровой службе Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3. После подписания директором техникума приказа о приеме на работу на работника заводится личное дело. В него включаются:

- внутренняя опись документов дела
- дополнение к личному листку по учету кадров
- личный листок по учету кадров
- автобиография
- копии документов об образовании и присуждении ученых степеней почетных званий, документов о награждении, о прохождении аттестации
- копия паспортных данных
- копия страхового свидетельства из Пенсионного фонда
- копия свидетельства о присвоении ИНН в налоговой инспекции
- заявление о приеме на работу
- должностная инструкция
- трудовой договор
- медицинское заключение о состоянии здоровья
- список научных трудов и изобретений
- копия приказа о назначении на должность
- другие документы, касающиеся трудовой деятельности, которые работник желает приобщить к личному делу.

Директор техникума обеспечивает ведение личных дел работников на должном уровне, определяет ответственных за их формирование, ведение, хранение, закрытие при увольнении работника и передачу в архив на хранение.

4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

5. Работник вправе заключить трудовой договор по совместительству. При этом какого-либо разрешения от работодателя по основному месту работы, как правило, не требуется. В трудовом договоре в обязательном порядке должно быть указано, что работа является совместительством. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, копию трудовой книжки, а если работа требует специальных знаний – диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке. Продолжительность рабочего времени, как и иные условия труда, определяются трудовым договором, заключенным для работы по совместительству

6. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его внутри техникума на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (п. 5 части первой статьи 77 ТК РФ). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления работника об увольнении. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников техникумаувольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был

им трудоустроен. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников техникума работник предупреждается работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В последний день работы администрация техникума обязана выдать работнику трудовую книжку, и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. В связи с общим положением с выплатой заработной платы в техникуме, работник может получить все причитающиеся ему суммы позднее.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

III. Основные обязанности работников техникума.

1. Все работники техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными и техническими инструкциями
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах
- своевременно и точно исполнять приказы и устные распоряжения директора и своего непосредственного руководителя
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учреждения
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренными правилами и инструкциями
- вести себя достойно, систематически повышать свою деловую квалификацию.

2. Преподаватели техникума обязаны:

- систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе педагогические технологии, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами
- строго следовать нормам профессиональной этики
- соблюдать правила ведения учебной документации, объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценки в учебный журнал
- обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах
- обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями стандарта, учебным планом и графиком

образовательного процесса, качественное освоение обучающимися образовательных программ

- допускать на свои уроки представителей администрации, родителей по предварительной договоренности
- осуществлять связь с родителями (законными представителями)
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводят за счет бюджетных средств.

3. Перед началом учебного года преподаватели составляют годовой план учебной и методической работы. В плане указывается тематическое содержание уроков, лабораторных и других видов занятий, сроки контрольных работ, а также перечень рекомендуемой литературы. Остальные работники составляют план работы на финансовый год. В конце года подводят итоги работы.

4. Учет явки на учебные занятия преподавателей производится учебной частью, согласно расписанию учебных занятий. Учет явки на работу остальных работников производится руководителями структурных подразделений. Вся явка и неявка на работу отмечается в табеле учета рабочего времени.

5. Преподаватели, не имеющие возможности по уважительной причине явиться на занятия, обязаны поставить об этом в известность учебную часть. Остальные работники, не имеющие возможности по уважительной причине явиться на работу, обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя или директора техникума.

6. Преподаватели, убывающие в командировку по заданию руководителя, должны ставить в известность учебную часть. Остальные работники, убывающие в командировку, должны ставить в известность своего непосредственного руководителя.

IV. Основные права работников техникума.

Работники техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, перерыва на обед
- предоставление ежегодных основных оплачиваемых отпусков. Для директора, заместителей директора, преподавателей, мастеров производственного обучения, зав. учебной частью, зав. методическим кабинетом, методиста, руководителя физ. воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, педагога-организатора, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, старшего мастера – 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочее место
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
 - защиту персональных данных
 - защищать свою профессиональную честь и достоинство
 - участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения
 - избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы учреждения
 - получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений учреждения в соответствии с коллективным договором
 - выполнять другие работы и обязанности, оплачиваемые по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации
 - на моральное и материальное поощрение по результатам труда
 - на уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся и их родителей, коллег
 - на меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством
 - на обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения.
- Педагогические работники, кроме того, имеют право:
- на обоснованный выбор учебных программ, средств, форм и методов обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса
 - творческое проявление педагогической инициативы
 - сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, который предоставляется по личному заявлению преподавателей в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

V. Основные обязанности администрации.

В состав администрации техникума входят: директор техникума, заместители директора, главный бухгалтер.

Администрация техникума обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место
- своевременно знакомить работников с должностными и техническими инструкциями, обеспечивать их всеми характеристиками порученных работ, необходимыми материалами в течение всего рабочего дня, учебными пособиями, создавать здоровые и безопасные условия труда
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.
- укреплять трудовую дисциплину
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и принятые нормативные правовые локальные акты техникума
- улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание помещений, отопление, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений и создать нормальные условия для хранения верхней одежды учащихся и сотрудников
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия
- постоянно контролировать соблюдения работниками всех требований инструкции по технике безопасности и гигиене труда, противопожарной охране
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных основных оплачиваемых отпусков всем работникам учебного заведения, своевременно сообщать преподавателям их годовую нагрузку в новом учебном году
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам учебного заведения 2 раза в месяц и стипендию учащимся 1 раз в месяц в установленные сроки
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума и учащихся, принимать меры к улучшению их бытовых условий.

VI. Основные права администрации.

Администрация техникума имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, проводить служебные расследования в связи с привлечением работников к дисциплинарной ответственности
- принимать локальные нормативные акты

VII. Рабочее время и его использование.

1. Для всех педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения) устанавливается 36 часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы следующее:

Понедельник	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Вторник	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Среда	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Четверг	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Пятница	8 ⁰⁰ - 14 ³⁰

Рабочее время преподавателей и мастеров производственного обучения, не считая времени на подготовку к урокам и проверки письменных работ, определяется расписанием учебных занятий. Наряду с сокращенной продолжительностью рабочего времени для педагогических работников устанавливается норма учебной нагрузки 720 часов в год. Остальная часть рабочего времени предназначена для исполнения прочих обязанностей:

- участие в работе педагогических, методических советов
- проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой развития техникума
- дежурство по техникуму в период образовательного процесса, наблюдение за выполнением режима дня обучающихся
- классное руководство, заведывание учебными кабинетами.

2. Для всех остальных сотрудников рабочая неделя составляет 40 часов. Время начала и окончания работы следующее:

Понедельник	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
Вторник	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
Среда	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
Четверг	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
Пятница	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰

3. Ненормированный рабочий день устанавливается для заместителей директора, главного бухгалтера, водителей, документоведа, секретаря руководителя. Эти работники по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем и продолжительностью ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- для главного бухгалтера – 3 календарных дня
- для водителей – 3 календарных дня
- для документоведа – 3 календарных дня
- для секретаря руководителя – 3 календарных дня

4. Каждый работник техникума может уйти с работы в рабочее время до одного, двух часов по делам службы, только с разрешения директора техникума или непосредственного руководителя.
5. В случае неявки на работу по болезни, работники техникума обязаны в первый день нетрудоспособности сами или через своих представителей сообщить в отдел кадров о нетрудоспособности, а в первый день выздоровления предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке.
6. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра. Все работы, производимые в указанный отрезок времени, считаются ночных. К работе в ночное время относится, как правило, работа сторожей. Для них составляется отдельный график работы. Каждый час работы в ночное время оплачивается по часовой тарифной ставке, увеличенной на 35%, работа в праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере.
7. Продолжительность рабочего дня при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, но работа совместителя на условиях полного рабочего времени возможна в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей. Продолжительность работы, как и иные условия труда совместителя, определяются трудовым договором, заключенным для работы по совместительству.
8. Запрещается в рабочее и учебное время отвлекать работников от их непосредственной работы.
9. Сверхурочная работа, как правило, не допускается.
10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается директором техникума и доводится до сведения всех работников учреждения.

VIII. Поощрение за успехи в работе.

За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения для преподавателей и работников техникума:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

За особые трудовые заслуги работники, техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению и присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим

законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. До применения дисциплинарного взыскания директор требует от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, применяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.