

Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
"Семеновский индустриально-художественный техникум"

---

**П Р И К А З**

05 февраля 2015 года

№ 29-к

В целях приведения локальных нормативных актов ГБОУ СПО СИХТ в соответствие с трудовым законодательством РФ

**Приказываю:**

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Семеновский индустриально-художественный техникум».

2. Заведующему информационной службой техникума Козлову А.В. обеспечить размещение вышеуказанных правил на официальном сайте ГБОУ СПО СИХТ до 10 февраля 2015 года.

Директор



М.А.Бровкина

Согласовано :

Юрисконсульт



О.М.Кочнев

Ознакомлен

Козлов А.В.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**«Семеновский индустриально-художественный техникум»**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО СИХТ (далее в тексте – Техникум) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников техникума с администрацией, учащимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации техникума, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом техникума, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами техникума, конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с техникумом при приеме на работу.

**2. Управление техникумом.**

2.1. Руководство и управление техникумом осуществляет Совет техникума, педагогический совет и директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом техникума.

2.2. Директор осуществляет общее руководство техникума. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует учебно-воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в техникуме.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление техникумом. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и учащихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников техникума.

2.4.2. В состав администрации техникума входят: директор, его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации техникума.

2.5. Приказы и распоряжения директора техникума, а также указания педагогических работников обязательны для выполнения их подчиненными и учащимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу техникума, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

**3. Прием и увольнение персонала.**

Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по конкурсу.

3.1. Для приема на работу в техникум гражданин обязан представить:

3.1.1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 3.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3.1.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 3.1.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 3.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 3.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,(при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимости, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

3.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора техникума, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

3.3. Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

3.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

3.4.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

3.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в техникуме.

3.5. Перевод на другую работу внутри техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) договора), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в техникуме или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

#### **4. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.**

4.1 ст. 77 «Общие основания прекращения трудового договора»,

4.2 ст.78 «Соглашение сторон»

4.3. ст. 79 «Прекращение срочного трудового договора»

4.4. ст.81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»

4.5. ст.83 «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон»

## **5. Основные права и обязанности работников.**

### ***Каждый работник имеет право:***

5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование.

5.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

5.3. На оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда.

5.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.5. На рабочий день, когда по расписанию преподаватель свободен от проведения занятий с учащимися, но не свободен от выполнения других обязанностей в соответствии с индивидуальным планом.

5.6. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации техникума в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.7. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.8. На участие в управлении техникума в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

5.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

### **6. Каждый работник обязан:**

6.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для учащихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над учащимися (подчиненными).

6.2. Знать и выполнять Устав техникума и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для учащихся.

6.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

6.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка учащимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

6.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение учащимися. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

6.6. Бережно относиться к имуществу техникума и его структур.

6.7. Все руководящие и педагогические работники техникума обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в

соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

## **7. Рабочее время.**

1. Руководителю техникума и его заместителям устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя

Выходной день – воскресенье

2. Рабочим и служащим техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов)

Начало работы 8.00 окончание рабочего дня 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота и воскресенье

3. Работникам педагогического состава устанавливается шестидневная рабочая неделя (36 часов) согласно расчета учебных часов по предмету.

Выходной день – воскресенье.

Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам подсобного персонала обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися, или отдельно в специально отведенном помещении.

Дни недели (периоды времени, в течение которых, учебное заведение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4. Мастерам производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю).

Начало работы 8.30 окончание рабочего дня 15.00

Время приема пищи 30 мин., в перерыве между занятиями

Выходной день - воскресенье

5. Дежурным по общежитию и сторожам техникума устанавливается сменный режим рабочего времени, согласно графика, утвержденного директором техникума.

## **Время отдыха.**

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором техникума. График отпусков на календарный год доводится до сведения работников техникума не позднее 5 января т.г.

Работникам техникума устанавливается ежегодный отпуск 28 календарных дней, согласно ТК РФ.

Руководителю техникума и его заместителям, педагогическим работникам, в том числе социальному работнику и педагогу дополнительного образования, ст. мастеру и мастерам производственного обучения, воспитателям молодежного общежития – предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой;
  - представление к званию лучшего по профессии;
  - представление к награждению государственными наградами;
- 8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденных директором техникума.
- 8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.  
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор техникума 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  
Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.12. Директор техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета техникума или Общего собрания коллектива техникума.