

Рассмотрено и принято
Общим собранием
работников и студентов
ГОБПОУ «Липецкий техникум
сервиса и дизайна»

Протокол № 3
«24» мая 2016 г.

Утверждаю
Директор ГОБПОУ
«Липецкий техникум
сервиса и дизайна»
Р.А. Токарев

Приказ № 81
«24» мая 2016 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГОБПОУ «ЛИПЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом техникума (далее Техникум), коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в Техникуме основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательном, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации учебно-воспитательных задач техникума

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством правилами внутреннего трудового распорядка — совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ В ТЕХНИКУМ

2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает; каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

Преподаватели и сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу в техникум администрация обязана потребовать от поступающего:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки);
- подлинник документа об образовании, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявленных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора техникума, ознакомление с приказом производится под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда на основании трудового договора.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Техникуме;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого работника оформляется карточка учета установленной формы, заводится личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или профессиональной подготовке), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии документов о переводах, о поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле только в течение срока действия взыскания. Один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции. Личное дело хранится у секретаря в месте, исключающем доступ других лиц. После увольнения работника его личное дело передается в архив учебного заведения и хранится 75 лет.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, причинам, препятствующим выполнению работы по договору, нарушения администрации законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума. При увольнении работник обязан сдать все выданные ему материальные ценности, дела по должности.

2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Все работники Техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в техникуме, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Техникума;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность техникума, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырьё, материалы и электроэнергию.

3.2. Преподаватели Техникума обязаны:

- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося; вести учебную и методическую работу в соответствии с требованиями современной педагогики и психологии;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану на весь срок обучения;
- иметь рабочую программу, на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию;

- систематически повышать свою деловую квалификацию, педагогическое мастерство, своевременно осваивать активные методы обучения, современные педагогические технологии;
- осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов техникума;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять мероприятия по укреплению здоровья студентов;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов (обучающихся), оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов (обучающихся).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором техникума, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

4.1. Администрация Техникума обязана:

- организовывать труд преподавателей и сотрудников Техникума так, чтобы каждый работал по определенной специальности и квалификации: закрепить за каждым работником определенное место, своевременно

- знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы, тематические планы и планы воспитательной работы, сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, вентиляции, прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
 - обеспечить выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований;
 - организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
 - создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов;
 - обеспечивать своевременный ремонт учебных аудиторий, здания, спортивного зала. Принимать меры по обеспечению учебного процесса культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, необходимым оборудованием, материалами и инвентарем;
 - осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ;
 - своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение учебной работы техникума, проводить в жизнь решения педагогических Советов, общих собраний, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;
 - постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного

труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры по воздействию к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов (обучающихся);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу, активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения, принимать меры к улучшению их культурно-бытовых условий.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В Техникуме установлено следующее рабочее время и время отдыха:

– Для мастеров производственного обучения – при шестидневной рабочей неделе:

Начало работы – 8.00;

Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00;

Окончание работы – 15.00.

Выходной день – воскресенье.

– Для мастеров производственного обучения – при пятидневной рабочей неделе:

Начало работы – 8.00;

Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00;

Окончание работы – 16.15(пятница – 16.00).

Выходной день – суббота, воскресенье.

Рабочее время педагогических и других работников имеющих совмещение или совместительство с другими должностями увеличивается пропорционально объёму функциональных обязанностей в рамках действующего законодательства.

Для педагогических работников, выполняющих своим обязанности непрерывно в течение рабочего дня (проведение уроков теоретического и производственного обучения), перерыва для приема пищи не устанавливается. Данные работники имеют возможность приема пищи в специально отведенное время вместе с обучающимися.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала 8 часов, при пятидневной рабочей неделе:

Начало работы – 8.00;

Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00;

Окончание работы – 17.00 (пятница – 16.00).

Выходной день – суббота, воскресенье.

5.3. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5-15 минут.

5.4. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым учебным дисциплинам и время работы кружков.

5.5. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется режимом работы, утверждаемым администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

При неявке преподавателя или другого сотрудника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (сотрудником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни или другим причинам, работники техникума обязаны в первый день поставить в известность отдел кадров, при выходе на работу предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, или другой документ, подтверждающий отсутствие на работе. Преподаватель, в случае неявки по болезни, обязан до начала занятий предупредить диспетчера расписания.

5.7. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором техникума. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.8. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, образцы.

Надлежащую чистоту и порядок в учебных и учебно-производственных помещениях, обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в техникуме распорядком.

5.9. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятие в группе.

5.10. Рабочее время преподавателя определяется (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверке письменных работ студентов) расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и

методических разработок; на педагогические конференции, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.13. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания по общественным делам.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее декабря текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

5.17. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.18. За благоустройством в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий по административно-хозяйственной работе. За содержание оборудования в кабинетах в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами.

5.19. В учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и сотрудников:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии;

6.1.3. Награждение ценным подарком;

6.1.4. Награждение почетной грамотой.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие поощрения. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. Совет техникума выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- «неоднократного не исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6. ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда» (ст.81 п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава (ст.336 п.1 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором или его заместителями.

7.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику,

подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников техникума.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как хороший работник, добросовестный работник.

7.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие настоящих правил распространяется на всех сотрудников и студентов (обучающихся) «Липецкого техникума сервиса и дизайна».

8.2. Изменения и дополнения настоящих Правил производятся путем составления новых Правил внутреннего трудового распорядка, либо издания отдельных приказов по техникуму, дополнительных соглашений к трудовому договору.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для сотрудников и студентов (обучающихся) техникума.

Согласовано:

От трудового коллектива:

Председатель совета трудового
коллектива ГОБПОУ «Липецкий
техникум сервиса и дизайна»

Е.Н.Галкина