

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБПОУ ИО ИТАС

\_\_\_\_\_ Б.А. Михайлов

Приказ № 158 от  
«08» апреля 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**ПРИНЯТО  
общим собранием работников и представителей  
студентов (обучающихся) ГБПОУ ИО ИТАС**

**«08» апреля 2016 г. протокол № 3**

г. Иркутск

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников техникума и филиала регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и советом техникума.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка техникума принимаются общим собранием работников и представителей студентов (обучающихся) ГБПОУ ИО ИТАС, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором техникума.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

### 2.1. Директор техникума имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 2.2. Директор техникума обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры;
- разрабатывать планы социального развития техникума и обеспечивать их выполнение;
- утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума согласованные с профкомом техникума и принятыми на общем собрании работников и представителей студентов (обучающихся) ГБПОУ ИО ИТАС;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Положением об оплате труда для работников техникума и филиала;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития техникума;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора техникума, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место в хорошем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

### 3.3. Условия труда

Режим работы техникума:

Пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье)  
(Основание: Протокол № 2 заседания Управляющего Совета техникума от 18.06.2014 г, Приказ «О режиме работы техникума» № 304 от 03.09.2014 г.)

1 смена: 8.00- 12.40

2 смена: 13.00- 17.30

академический час 45 мин.

- продолжительность рабочего дня для не педагогических работников составляет 8 часов, при 40 часовой рабочей неделе. Начало работы – в 8.00, окончание рабочего дня – 17.00.
- продолжительность рабочего дня для педагогических работников 7,2 часа при 36 рабочей неделе;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск не педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) плюс дополнительный к основному оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в редакции от 29.12.2004 г.));
- для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней плюс дополнительный к основному оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (в редакции от 29.12.2004 г.));
- выходные дни: для педагогических работников – суббота, воскресенье, для вспомогательного персонала – суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
- при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;
- заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: не позднее 13 числа последующего месяца и 28 числа текущего месяца
- сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников техникума;
- график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

## 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 .Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем написания личного заявления о приеме на работу в техникум.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить в отдел кадров техникума:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»);

- г) карточку пенсионного страхования;
- д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- е) документ об образовании и повышении квалификации.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании письменного заявления, заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадровой работе техникума обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В отдел кадров техникума предоставляется копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров техникума. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. В каждой записи, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из: копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.10. Личное дело работника хранится в архиве техникума, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдение которых для него обязательного, а именно: Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации техникума, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличие у женщины детей.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Требование от работника, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72, 73, 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора техникума перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 73, 74, 75 ТК РФ.

4.3.5. Директор техникума не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст. 80 ТК РФ.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация техникума обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний рабочий день.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5. Работник может быть отстранен от работы в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

### **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- награждение премией;

- награждение почетной грамотой;

- занесение на Доску почета;

- представление на награждение отраслевыми и Правительственными наградами.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом техникума, профсоюзным комитетом.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники техникума обязаны подчиняться директору, руководителям структурных подразделений, заместителям директора, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение.

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника техникума по инициативе администрации техникума до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

6.5. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников и представителей студентов (обучающихся) техникума.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с Уставом техникума, ст. 192, 193, 81 ТК РФ и соответствующими статьями Закона «Об образовании».

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9.2. 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 которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника (кроме увольнения по ст. 81 ТК РФ).

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Совет техникума, профсоюзный комитет и (или) в суд.

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

## **7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники техникума, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

О прохождении инструктажа по охране труда и ТБ работник обязан поставить личную подпись в журнале инструктажей.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для техникума; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Директор техникума обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.5. Руководитель виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Директор ГБПОУ ИО ИТАС

Председатель профсоюзного комитета

Борис Анатольевич Михайлов

Людмила Владимировна Грусова

«08» 04 2016 г.

«08» 04 2016 г.

