

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ РЕЧНОГО И АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА»

Утверждено приказом ГБПОУ ИО ИрТриАТ  
от «16» марта 2021 г. № 84

**Правила внутреннего трудового распорядка**

## Содержание

Общие положения	3
Заключение и прекращение трудового договора	3
Обязанности работников	5
Обязанности администрации	5
Права работников	6
Рабочее время	6
Время отдыха	7
Поощрения за успехи в работе	8
Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации. Они призваны способствовать правильной организации работы Иркутского техникума речного и автомобильного транспорта (далее – техникум), 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 Федеральным государственным образовательным стандартам (квалификационным требованиям, профессиональным стандартам), за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

## **2. Заключение и прекращение трудового договора**

2.1. При заключении трудового договора администрация техникума имеет право потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для уволенных из Вооруженных сил - военный билет);
- документ об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). (ст. 65 ТК РФ)

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация техникума обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; (ст. 68 ТК РФ)
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в отделе кадров техникума.

2.6. Перевод работника на другую должность оформляется приказом руководства с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ)

2.7. В связи с изменениями в организации работы техникума и организации труда в техникуме (изменение количество групп, учебных планов, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа техникума. Увольнение за:

- систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ),
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 «а» ст. 81 ТК РФ),
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 «б» ст. 81 ТК РФ),
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7, ст. 81 ТК РФ),
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ),
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ)
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка без согласия с выборным профсоюзным органом техникума.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения администрация техникума производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Все работники техникума обязаны:

- выполнять требования Устава техникума, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- 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, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- соблюдать требования правил 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.
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями техникума;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество техникума, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива техникума, строго соблюдать нормы профессиональной этики;
- своевременно соблюдать и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. Обязанности администрации**

4.1. Администрация техникума обязана:

- организовывать труд педагогов 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 графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать 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;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам техникума в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения коллектива работников техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года; (ст. 123 ТК РФ)
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников техникума, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация техникума несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в техникуме и участия в мероприятиях, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права работников**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

## **6. Рабочее время**

6.1. В техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40-часовой рабочей недели. При этом предусматривается возможность применения пятидневной рабочей недели.

Рабочий график сменности сторожу и сторожу (вахтеру) установлен с учетом требований трудового законодательства о предоставлении сторожу непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Продолжительность ежедневной смены сторожа составляет 24 часа. Междусменный отдых сторожа составляет 72 часа.

Графики работы утверждаются директором техникума и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Рабочее время преподавателя и мастера производственного обучения (не считая времени, необходимого для подготовки к уроку, производственной практике и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Администрация техникума привлекает педагогических работников и мастеров производственного обучения к дежурству по техникуму в рабочее и нерабочее время.

Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором техникума

6.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутритехникумовских объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания студентов - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

6.6. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с уроков;
- курить в помещениях техникума.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией техникума. Входить в кабинет после начала занятий разрешается только директору техникума и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии студентов.

6.8. Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается администрацией к работе в данный рабочий день.

6.9. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в помещениях техникума;
- использование токсичных и ядовитых веществ;
- пользование открытым огнем.

## **7. Время отдыха**

7.1. Всем работникам техникума в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 40 минут в соответствии с графиком работы.

7.2. Всем работникам техникума предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается, как правило, в субботу. Для заведующих отделениями второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы.

7.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Работникам техникума из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 28 календарных дней.

7.5. В соответствии со статьей 334 ТК РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней следующим работникам техникума: директору, заместителям директора по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, научно-методической работе, заведующим отделениями, преподавателям, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, старшему мастеру, мастерам производственного обучения, педагогу-психологу, социальному педагогу.

7.6. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогическим работникам техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

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

8.1. 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 применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом техникума. Поощрения объявляются приказом директором и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. 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.

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

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. 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. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.4. 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. (ст. 193 ТК РФ)

Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор техникума вправе снять взыскание досрочно по ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. (ст. 194 ТК РФ)

9.7. Педагогические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.