

Согласовано  
Представитель коллектива

 О.В. Попова  
«\_29\_» \_\_ июня \_\_\_ 2012 \_\_ г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»

 С.А. Мартынов  
«\_29\_» \_\_ июня \_\_\_ 2012 \_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного  
образовательного учреждения среднего профессионального образования  
Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

**Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного  
образовательного учреждения среднего профессионального образования  
Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 трудового Кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- в) документы воинского учета для военнообязанных;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ об образовании;
- е) медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- ж) справка об отсутствии судимости

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, а педагогические работники – копию трудовой книжки.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

проводить первичный инструктаж по охране труда с записью в "Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности"

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого специалиста ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ). Допускается временный перевод без согласия работника, продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72.2 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и

организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение, определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени. При этом работодатель имеет право изменять определенные сторонами условия трудового договора только в случае, когда эти условия не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

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

При введении режима неполного рабочего дня, и (или) неполной рабочей недели, если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, трудовой договор расторгается в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения (п. 2 ст. 81 ТК РФ)

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения представительного органа работников может быть произведено увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой 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. Работники Учреждения обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне его;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- к) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

### **3.2. Педагогический работник обязан:**

- а) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- б) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- в) выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- г) выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- д) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;
- е) классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически родительские собрания;
- ж) классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку

выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающегося с уроков.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия преподавателя и разрешения директора Учреждения. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.5. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.6. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

3.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21. 52. 53, 64. 82. 113, 142. 153, 171. 173. 174. 197. 220. 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333. 334, 335. 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением о среднем профессиональном образовательном учреждении.

4.1. Педагогические работники имеют право:

а) участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка,
- быть избранными в Совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

б) защищать свою профессиональную честь и достоинство;

в) свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в учреждении, методы оценки знаний обучающихся;

г) проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

д) работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать

длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

е) повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;

ж) получать социальные меры поддержки, установленные законодательством РФ и Вологодской области, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

## 5. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

а) организовать труд педагогических и других работников Учреждения 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 учебную нагрузку на следующий учебный год;

б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

в) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

г) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

д) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

з) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

и) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

к) своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внебоцехе время;

л) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;

- м) организовать горячее питание для обучающихся и работников учреждения.
- н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- о) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

## **6. Основные права администрации**

Директор Учреждения имеет право:

- а) заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- б) поощрять работников за добросовестный труд;
- в) требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- г) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- д) устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение по оплате труда»;
- е) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- ж) издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- з) распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- и) совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, мастеров и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- к) назначать классных руководителей, председателей методических объединений
- л) решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения, Попечительского совета.

## **7. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы устанавливается:

Начало работы – 08.00 ч.

Перерыв на обед – 12.00 ч. – 13.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

Работа по графику сменности предусмотрена для следующих категорий работников: воспитателей общежития,очных вахтеров, дежурных по

корпусу, операторов котельной, поваров, дежурных общежития и т.д.

Для работников, когда не может быть соблюдена норма часов в смену, в неделю, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

Графики работы утверждаются директором Учреждения 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.

Для преподавателей работа организуется в соответствии с расписанием занятий.

Для педагогических работников, должности которых предусмотрены штатным расписанием (социального педагога, мастеров производственного обучения, преподавателей – организаторов ОБЖ, педагога-психолога и др.) продолжительность рабочей недели – 36 часов.

Начало работы – 08.00 ч.

Перерыв на обед – 12.00 ч. – 13.00 ч.

Окончание работы – 16.15 часов.

(Пятница окончание работы - 16.00 часов.)

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеборочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дня отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и

утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.9. График отпусков предусматривает продолжительность отпуска как основного, так и дополнительного для тех работников, кому установлен ненормированный рабочий день.

7.10. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях является приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 119 ТК РФ).

7.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении 2-х лет подряд.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и на основании приказа директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Случай обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ст. 128 ТК РФ.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник начального профессионального образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором учреждения, а при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Не предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» п 6 ст.81 ТК РФ);

появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.п. «б» 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 или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ).

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ)

9.8. 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, повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения.

Положение принято

с учетом мотивированного мнения

членов коллектива

решение

от «\_\_29\_\_»\_\_ июня \_\_2012\_\_ г. №\_\_18\_\_