

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В.Н. Шумелда

«15» апреля 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.З. Иمامеев

«15» апреля 20 19 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Казань

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Общие положения
2. Прием, перевод и увольнение работников техникума
3. Обязанности работника
4. Обязанности администрации
5. Правила работников техникума
6. Рабочее время и его использование
7. Оплата труда
8. Время отдыха
9. Поощрения за успехи в работе
10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
11. Распорядок рабочего дня сотрудников техникума

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом техникума. Они призваны способствовать правильной организации работы техникума, 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 Государственным образовательным стандартам, за соблюдением трудовой и производственной дисциплины.

2. Прием, перевод и увольнение работников техникума

2.1. Рабочие и служащие принимаются на работу в техникум путем заключения трудового договора с администрацией техникума.

2.2. При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего на работу трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил – военного билета); паспорт в соответствии с законодательством Российской Федерации о паспортах; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, переподготовке (для должностей, требующих специальных знаний) и курсов повышения квалификации; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; медицинское заключение об отсутствии противопоказания для работы в образовательном учреждении (медицинская книжка); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, заверенную копию трудовой книжки.

2.6. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принял без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, Положением о конфликте интересов, с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки. Личное дело хранится в отделе кадров техникума.

2.11. Согласно ст.72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу или не требует согласия работника перемещение в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, поручение на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции, условия труда и изменения существенных условий трудового договора.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянию здоровья. При

отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму.

2.14. В день увольнения работнику необходимо представить в отдел кадров полностью заполненный обходной лист со всеми предусмотренными подписями, подтверждающий отсутствие задолженностей перед работодателем.

2.15. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.

3. Обязанности работника

3.1. Все работники техникума обязаны:

- Выполнять требования Устава техникума, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы руководителей техникума;
- 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, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Работники техникума обязаны предоставить в учебную часть свои инновационно-профессиональные разработки, учебно-планирующую документацию за время профессиональной деятельности в техникуме;
- Соблюдать требования 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;
- Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- Соблюдать установленные порядки хранения материальных ценностей и документов;

- Своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- Бережно относиться к имуществу техникума;
- Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.2. Приказом директора техникума в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство (кураторство), заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется типовой должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

3.4. Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация техникума обязана:

- Организовать труд педагогических 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 графиками работы, графиками учебного процесса;
- Обеспечить 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 их производственной деятельности;
- Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- Своевременно предоставлять отпуск работникам техникума в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 19 декабря;
- Способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников техникума, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

5. Правила работников техникума

5.1. Работники техникума имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;

5.2. Административные и педагогические работники техникума проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В техникуме может быть установлена пяти и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком для техникума для работников устанавливается обеденный перерыв. Суммированный учет рабочего времени применяется при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени может вводиться приказом директора техникума.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально экономии времени педагогических работников.

6.4. Администрация техникума имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором техникума.

6.5. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе.

6.6. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, заменять друг друга без уведомления администрации техникума;

- Освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы техникума;

- Отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.7. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующему отделением.

6.9 Контроль и учет рабочего времени фиксируется системой контроля доступа, путем прикладывания БСК (бесконтактной смарт картой) к считывателю на турникетах при входе и выходе из техникума.

Запрещается:

- проход в техникум по пропускной карте третьего лица.

- передача собственной карты третьему лицу на основании распоряжение «О запрете передачи карт»

6.10 При обнаружении утери карты сообщить в течении 24 часов в письменном виде заместителю директора по безопасности или администратору здания.

- При утере или поломке пропускной карты, сотрудник восстанавливает пропускную карту за свой счет.
- При отсутствии пропускной карты, сотрудник пишет объяснительную на имя директора и записывается в журнал прибытия посетителей техникума с указанием паспортных данных и временем прибытия.
- При отсутствии отметки БСК (бесконтактная смарт карта) (пропуск), рабочий день не зачитывается.
- При опоздании более одного раза в месяц, премия не выплачивается.
- В связи с увольнением сотрудника техникума пропускная карта возвращается заместителю директора по безопасности или администратору здания, в случае не сдачи пропускной карты сотрудник обязан возместить техникуму стоимость пропускной карты в полном объеме.
- бухгалтерия не производит расчет сотрудника при увольнении, если в обходном листе отсутствует отметка о сдаче пропуска (БСК)

7. Оплата труда

Администрация гарантирует:

7.1. Системы оплаты труда работников техникума включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего (компенсирующего) характера.

7.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме, рублях.

7.3. Организацию оплаты труда, премирование и выплату иных вознаграждений работникам осуществлять согласно соответствующим внутренним актам техникума.

7.4. Производить выплату в день, установленный в п. 7.8. настоящего Правила.

7.5. Производить выплату заработной платы своевременно.

7.6. Привлечения работников к сверхурочной работе по производственной необходимости производится только с согласия самого работника. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производится пропорционально переработанным часам и по письменному представлению руководителя подразделения и профкома.

7.7. Премирования работников за основные результаты общей производственной деятельности производится в зависимости от личного вклада каждого работника.

7.8. Выплату заработной платы два раза в месяц – 5 и 20 числа, при совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями она должна быть выплачена накануне их.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска

педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.2. Предоставление отпуска директору техникума оформляется приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан, другим работникам приказом техникума.

8.3. Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение труда обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- Объявления благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

9.2. 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.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. 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.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а та же 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.

Взыскания объявляются приказом директора по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

10.6. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.7. Педагогические и инженерно-технические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- Рукоприкладство;
- Нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- Другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели техникума могут быть уволены за применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п.46 ст.56 Закона РФ «Об образовании».

11. Распорядок рабочего дня сотрудников техникума

11.1. Начало рабочего дня для административно-управленческого, инженерно-педагогического и иного персонала – 8.00, окончание рабочего дня – 17.00 ч.

11.2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий и педагогической нагрузки, а так же проводимых мероприятий по техникуму, согласно приказам и распоряжениям руководства техникума.

11.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

11.4. Обеденный перерыв для преподавателей в зависимости от расписания учебных занятий.

11.5. Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В.Н. Шумелда

« 09 »



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.З. Иمامеев

« 09 » января 20 20 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
в Правила внутреннего трудового распорядка**

В связи с изменениями, установленными Федеральным законом от 01.04.2019 г. №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» изложить отдельные пункты Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова» (далее – ПВТР) в новой редакции:

1. В разделе 2 «Приме, перевод и увольнение работников техникума» изложить в новой редакции:

- подпункт 2.2: «При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- б) паспорт в соответствии с законодательством Российской Федерации о паспортах;
- в) диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, переподготовке (для должностей, требующих специальных знаний) и курсов повышения квалификации;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении (медицинская книжка); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ё) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- ж) иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств.

- подпункт 2.5: «Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности».

- подпункт 2.9: «На всех работников ведутся бумажные трудовые книжки и (или) работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

- подпункт 2.15: «В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности работника».

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова»

Приказ
о внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

25 июня 2024 г.

№ 108/1-к

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка, утв. Приказом от 15 апреля 2019 г. № 30/2-к следующие изменения:
- Пункт 6. Рабочее время и его использование подпункт 6.1. дополнить фразой – для внутренних совместителей 4 часа ежедневно.
 - Пункт 11. Распорядок рабочего дня сотрудников техникума подпункт 11.1 дополнить предложением: «Начало рабочего дня для работников, работающих по внутреннему совместительству на 0,5 ставки с 17:00 окончание рабочего дня - 21:00».
 - Подпункт 11.3 дополнить предложением: «для работающих по внутреннему совместительству на 0,5 ставки 20 часов в неделю».
2. Изменения, внесенные настоящим Приказом, ввести в действие с 25.06.2024 года.
3. Работников, которых касаются внесенные изменения в Правила внутреннего распорядка ознакомить под роспись до 15.07.2024 года.

Директор

А.З. Имамеев

Согласовано:

Председатель профкома

Ю.В. Гатауллина

Юрисконсульт

А.Р. Вильданова

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова»

ПРИКАЗ

«21» октября 2024 г.

№ 193-к

г. Казань

О внесении изменений в правила внутреннего распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения с 21.10.2024 года в подпункт 11.1 пункта 11 «Распорядка рабочего дня сотрудников техникума» правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ КАТТ им. А.П. Обыденнова:
-Начало рабочего дня административно-управленческого, инженерно-педагогического и иного персонала -08:00, окончание рабочего дня-16:30, для внутренних совместителей с 16:30 до 20:30.
2. Внести следующие изменения с 21.10.2024 года в подпункт 11.5 пункта 11 «Распорядка рабочего дня сотрудников техникума» правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ КАТТ им. А.П. Обыденнова:
-Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 12:00 до 12:30.

Директор



А.З. Имамеев