

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
Столыпина Г.В.  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора Астраханского спец. ПУ  
Митячкин В.Ю.



## ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников Астраханского спец. ПУ

### 1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Астраханского спец. ПУ рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### 2. Основные права и обязанности администрации.

#### 1. Администрация имеет право на:

- управление образовательным учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Астраханского спец. ПУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### Администрация обязана:

1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работников социально-бытовыми условиями, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
2. Заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа и строго выполнять его условия.
3. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
4. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
6. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
8. Четко организовывать труд педагогов и других работников училища, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно составлять расписание занятий и графики работы с учетом требований нормативных документов, максимально используя оплачиваемое рабочее время сотрудников училища.



9. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

10. Совершенствовать организацию труда, поддерживать и поощрять лучших работников, обобщать и распространять их передовой опыт.

11. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, совместно с профсоюзной организацией добиваться своевременной выдачи заработной платы и пособий.

12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам училища в соответствии с графиком.

14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками училища.

### **3. Основные права и обязанности работников училища.**

1. Работник имеет право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и не ниже квалификации, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охраны труда.

2. Работник имеет право на оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников, а также на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в тех случаях, которые предусмотрены законами и другими правовыми актами.

3. Педагогические работники имеют право на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов учебников, методов оценки знаний обучающихся.

5. Работник имеет право на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

#### **Работник обязан:**

1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством “Об образовании”, Уставом училища, требованиями тарифно-квалификационных характеристик.

3. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации училища, использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, не оставлять учащихся в классных комнатах, залах без присмотра, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать дежурному по режиму или директору училища;

6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать правила, гигиену, поддерживать чистоту на рабочем месте;

7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы, для чего систематически проводить инструктажи;

8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9. Эффективно использовать учебное оборудование экономно, и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и др. материальные ресурсы;

10. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

11. Поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;

12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: классные журналы, личные дела учащихся, отчеты о движении и успеваемости по четвертям за год и т.п.;

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

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

Порядок приема на работу:

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в училище;

2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами и единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника;

3. Один экземпляр трудового договора хранится в училище, другой у работника.

4. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации училища следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- документы об образовании или профессиональной подготовке;

- медицинскую книжку.

- справка с информационного центра об отсутствии судимости

5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку;

6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен;

7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация училища обязана в течение 5 дней заполнить трудовую книжку, согласно Постановлению Госкомитета по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 06.042001 г.;

8. Трудовые книжки работников хранятся в училище. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности;

9. На каждого работника администрация заводит личное дело, которое оформляется согласно положениям Постановления Госкомитета по статистике «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты от 06.04.2001г. При приеме на работу работник заполняет личную карточку формы Т-2;

10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом училища;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим и др. нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

Работник не несет ответственность за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Перевод на другую работу:

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

2. Перевод на другую работу в пределах училища оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;

3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;

4. Прекращение трудового договора;

5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством;

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация училища обязана:

- издать приказ об увольнении работника;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

7. Днем увольнения считается последний день работы;

8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.