

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский техникум экономики и управления»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Д.В. Зюкин  
Приказ от 30.08.2016 г. № 01-04/28

Принято на заседании  
Педагогического совета Техникума  
протокол от 29.08.2016 № 5

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
Частного профессионального образовательного  
учреждения «Курский техникум экономики и управления»**

Курск, 2016

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» (далее Техникум), и иными нормативными актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Техникумом в соответствии с ч. 1 ст. 190 ТК РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение надлежащих условий для реализации задач, стоящих перед сотрудниками и преподавателями, укрепление трудовой дисциплины, рациональную организацию рабочего времени, воспитание у работников высокой ответственности за результаты труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для каждого работника в Техникуме с момента приема на работу.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей полномочий.

## **II. Права и обязанности работников**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.7. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

2.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2. Работники Техникума обязаны:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Федеральном законом "Об образовании в Российской Федерации", правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором, локальными актами, приказами и Уставом Техникума.

2.2.2. Бережно относиться к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Техникума, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2.3. Незамедлительно сообщить администрации Техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Техникума, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой деятельности.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные федеральными законами.

2.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения и использования

материальных ценностей и документов. Бережно относиться к библиотечным фондам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям. Поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на рабочих местах, содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии.

2.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.2.8. Возместить убытки, понесенные Техникумом вследствие вреда, причиненного имуществу Техникума по вине работника.

2.2.9. В деловых и личных отношениях придерживаться принятых в обществе норм поведения и делового этикета, не позволять себе грубости и нетактичности по отношению к посетителям, обучающимся и другим работникам Техникума.

2.2.10. Избегать любых действий, которые могут подорвать авторитет и репутацию Техникума, как образовательного учреждения.

2.2.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и работников.

2.2.12. При увольнении ликвидировать задолженность по библиотеке, инструментарию, оборудованию, инвентарю и т.п.

### **III. Права и обязанности Техникума**

3.1. Техникум имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Техникума, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Техникума.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными актами и Уставом Техникума.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.7. При научно-педагогической или иной необходимости, в соответствии с трудовым законодательством, привлекать сотрудников и преподавателей Техникума к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, с оплатой по существующим в Техникуме тарифам и расценкам.

3.1.8. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся, применять меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом, осуществлять подбор и расстановку педагогических и административно-управленческих кадров, инженерно-технических работников и персонала.

3.2. Техникум обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать работников, на основании поданных ими заявок об обеспечении и в соответствии с нормативами обеспечения, утвержденными в КТЭиУ, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

3.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом.

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Техникуме, другой – у работника.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Техникуме могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

4.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора:

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.2. Перевод на другую работу осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

4.3.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы. Записи в трудовую книжку о причинах расторжения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

#### **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума .

5.2. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Техникума при приеме на работу.

5.3. В соответствии с законодательством РФ в Техникуме устанавливается:

- для преподавательского состава Техникума сокращенная продолжительность рабочего времени - 36-часовая рабочая неделя.
- для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, обслуживающего и другого персонала Техникума - 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Учебное время преподавателей Техникума определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается директором Техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.5. Для всех подразделений и работников Техникума приказом директора может определяться режим рабочего времени, с учетом особенностей организации учебного процесса, в том числе другое время начала и окончания работы, ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, режим сменной работы, суммированный учет рабочего времени.

5.6. Для работников хозяйственной службы устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиками сменности. Для работников, выполняющих



обязанности сторожа также устанавливается режим сменной работы и суммированный учет рабочего времени.

Работники гардероба на период прекращения работы гардероба по соглашению с работодателем привлекаются к ремонтным, хозяйственным и другим работам, по усмотрению руководства техникума. Другие работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время также могут привлекаться по соглашению с работодателем к ремонтным, хозяйственным и другим работам.

5.7. Работникам Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения учебно-научного процесса.

## **VI. Заработная плата.**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Техникуме системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику через кассу Техникума либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 8 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **VII. Техника безопасности и производственная санитария**

### 7.1. Администрация Техникума:

- обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- приобретает и выдает работникам инженерно-технических и хозяйственных служб для исполнения должностных обязанностей, в случае необходимости, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
- организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- знакомит работников с требованиями охраны труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечивает расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

На администрацию Техникума также возлагаются другие обязанности в соответствии с ТК РФ и федеральным законодательством.

### 7.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Техникуме.

## **VIII. Правила поведения в помещении и на территории Техникума**

8.1. В целях обеспечения порядка в здании все помещения Техникума закрепляются за ответственными работниками Техникума, в соответствии с

приказом директора, руководители структурных подразделений несут ответственность за состояние вверенных помещений.

8.2. Ключи от помещений выдаются работникам Техникума под роспись.

В период проведения занятий за поддержание порядка в помещениях отвечают ответственные лица и преподаватели, непосредственно проводящие занятия.

По окончании работы все помещения закрываются ответственными лицами или преподавателями, непосредственно проводящими занятия. Ключи от помещений сдаются на вахту.

8.3. В помещении Техникума запрещены:

- громкие разговоры и шум, мешающие нормальному проведению учебного процесса;
- курение вне обозначенных мест;
- азартные игры;
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- нахождение в спортивной одежде и обуви;
- ношение одежды и аксессуаров, не приемлемых для нахождения в образовательном учреждении и осуществления трудовой и учебной деятельности и не соответствующих деловому стилю одежды.

8.4. Установленным на вахте телефоном, разрешается пользоваться только в служебных целях или в экстренных случаях. Разговоры личного характера по установленному на вахте телефону - запрещены.

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

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе директора Техникума, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрение может сочетать как моральное, так и материальное стимулирование труда.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными

грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

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

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Техникума.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация Техникума должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником или обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником или обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание к работнику 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.

10.5. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Приказ по Техникуму о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суде.

10.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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.