

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**КАЗАНСКОЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ**
имени Н.И.Фешина (техникум)
(ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина)

420012, г. Казань, ул. Муштары, 16
тел. 236-74-51, 236-77-14, факс 236-74-51, 236-61-01; E-
mail: khu@mail.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЎДЎНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

Н.И.Фешин исем.
КАЗАН
СЫНЛЫ СЌНГАТЬ
УЧИЛИЩЕСЫ

(Н.И.Фешин исем. КССУ)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ДӨҮЛӘТ АВТОНОМИЯ УРТА ҺӨНӘРИ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

420012, Казан ш., Мөштәри ур., 16
E-mail: khu@mail.ru www.kazanartschool.ru

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Казань 2016

ПРИНЯТ

Общим собранием
коллектива Училища

30 декабря 2013 г. № 1-1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ О.А. Гильмутдинова

30 декабря 2013г.

*ПРИНЯТЫ ПОПРАВКИ И ДОПОЛНЕНИЯ
Советом Училища 22.01.2004 г. №01-1, 18.06.2007 г. № 2-1,
Общим собранием коллектива Училища 30.12.2013 г. № 1-1
Советом Училища 14.01.2016 г. №01 (в связи с изменением названия)*

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников Училища осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета Училища, прием работников по конкурсу.

1.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в Училище предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- 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 и наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- справку об отсутствии судимости (в соответствии с ФЗ от 25.10.2013);
- медицинскую книжку.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в тоже время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

1.2. При приеме на работу заключается трудовой договор (эффективный контракт) (ст.56 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом (ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор (эффективный контракт) — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по специальности, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными правовыми и нормативными актами.

Работник обязуется лично выполнять определенные этим соглашением трудовые функции, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Контрактом может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т. п. Периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

1.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1.4.1. Ознакомить его с Уставом Училища, с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.2. Проинструктировать его по технике безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

1.5. Перевод на другую работу внутри Училища, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора (эффективного контракта)), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в училище или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, а также в случаях простоя работника (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри Училища на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении трудового договора (эффективного контракта) трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

1.7. Трудовой договор (эффективного контракта) может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ), по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

День увольнения работника является последним днем его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 2 недели. При увольнении по соглашению сторон срок увольнения предусматривается самим соглашением.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Права и обязанности работников Училища устанавливаются Конституцией РФ, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», настоящими Правилами, должностными Инструкциями, квалификационными характеристиками; иными локальными актами Училища; условиями трудового договора (эффективного контракта), заключенном училищем с работником при приеме на работу.

2. 1. Каждый работник имеет право на:

- 2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) 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 гос. стандартами учреждения, безопасности труда;
- 2.1.4. своевременную выплату заработной платы;
- 2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.1.6. защиту своих трудовых прав, свобода законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. 2. Каждый работник обязан:

- 2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Училища;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2. 3. Все руководящие и педагогические работники Училища обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работники не прошедшие аттестацию (оцененные неудовлетворительно) к педагогической деятельности не допускаются.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА УЧИЛИЩА

3.1. Работник Училища, в порядке, установленном действующим законодательством, несет ответственность:

- 3.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора.
- 3.1.2. За материальный ущерб, нанесенный училищу по вине этого работника.
- 3.1.3. За иное, предусмотренное действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ УЧИЛИЩА

4.1. Педагогические работники и администрация помимо указанного выше несут ответственность:

- 4.1.1. За качество образования (обучения) обучавшихся у него студентов и выпускников Училища, слушателей подготовительного отделения в пределах

преподаваемых работником дисциплин, учебных курсов или их разделов, неполный объем реализации образовательных и рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом.

4.1.2. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

4.1.3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время, действующего законодательства, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Училища обязана:

5. 1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
5. 2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
5. 3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
5. 4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
5. 5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц (5 и 20 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6. 1. Продолжительность рабочего дня для сотрудников, работающих по пятидневке — 8 часов, работающих по шестидневке — 7 часов (в субботу - 5 часов). Перерыв для отдыха в рабочее время не включается.

Для сотрудников, работающих по пятидневке, устанавливается следующий режим работы:

- начало работы — 9.00 час.
- окончание работы — 17.30 час.

Для сотрудников, работающих по шестидневке, устанавливается следующий режим работы:

- начало работы — 9.00 час.
- окончание работы — 16.30 час.

в субботу:

- начало работы — 9.00 час.
- окончание работы — 14.30 час.

6. 2. О начале и окончании работы (занятий) а также перерывов преподаватели, работники и обучающиеся извещаются звонком.

6. 3. Запрещается в рабочее время:

- 6.3.1. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Училище.

6.3.2. Самовольно уходить с работы (занятий).

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от работы и которое он может проводить по своему усмотрению;

6.4.1. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, а для преподавателей с 12.30 до 13.15 часов;

6.4.2. Выходные дни для сотрудников, работающих по пятидневке – суббота, воскресенье, для сотрудников, работающих по шестидневке — воскресенье;

6.4.3. Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются ТК Российской Федерации, Правительством Российской Федерации и Кабинетом Министров Республики Татарстан.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад);

6.4.4. Директору, заместителю по УР, ВР, УПР и педагогическим работникам предоставляются ежегодные удлиненные отпуска продолжительностью, установленной отдельным постановлением Правительства Российской Федерации. Заместителю директора по АХР и главному бухгалтеру на основании ст. 101, 119 ТК РФ предоставляется отпуск 28 календарных дней и дополнительно еще 3 дня. Остальным работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется согласно графика отпусков, утвержденного не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.4.5. Порядок и условия предоставления административного отпуска (отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с терминологией ТК РФ) установлены статьями 128 и 157 ТК РФ.

6.4.6. Детский день предоставляется работникам имеющим детей в возрасте до 16 лет (в соответствии с постановлением КМ РТ №261 от 14.06.1991) по его письменному заявлению, не более одного дня в месяц в не зависимости от количества детей. Детские дни не подлежат суммированию.

7. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.1.1. объявляет благодарность;

7.1.2. выдает премию;

7.1.3. награждает ценным подарком;

7.1.4. награждает Почетной грамотой;

7.1.5. представляет к почетному званию.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Примечание: В случае, если представление к наградам отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции Училища.

7.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую

книжку работника.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной Инструкцией, за нарушение работником устава Училища, настоящих Правил, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности), работник несет ответственность вплоть до увольнения.

Администрация Училища обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

Могут применяться следующие виды взысканий (ст. 192 ТК РФ):

7.3.1. замечание;

7.3.2. выговор;

7.3.4. увольнение.

7.4. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

7.5. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством) проступка.

7.6. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала Училища.

7.8. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

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

7.9.1. Взыскание может быть снято администрацией Училища и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

7.9.2. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.