



Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета ГБОУ СПО СО  
«Екатеринбургский торгово-  
экономический техникум»  
Протокол № 8 от «21» апреля 2014 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ СПО СО «ЕТЭТ»  
\_\_\_\_\_ В.В. Протасов  
«29» апреля 2014г.  
Введено в действие  
приказом № 19/1-од от «29» апреля 2014г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Свердловской области  
«Екатеринбургский торгово-экономический техникум» (ГБОУ СПО СО «ЕТЭТ»)**

ВЗАМЕН

---



## 1. Общие положения

Согласно ст. 189 ТК РФ дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО СО «Екатеринбургский торгово-экономический техникум» (далее техникум) разработаны в новой редакции, учитывающей положения действующего трудового законодательства, федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодекса профессиональной этики педагогов, осуществляющих образовательную деятельность, Устава техникума и Коллективного договора.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором техникума. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, сознательным отношением к труду и повышением личной ответственности каждого сотрудника с использованием методов убеждения, воспитания, а также поощрений за добросовестный труд.

1.4 Правила имеют целью способствовать объединению усилий коллектива техникума на обеспечение высокого качества подготовки специалистов и совершенствование учебно-воспитательной работы.

## 2. Порядок приема и увольнения работников техникума

2.1 Работники техникума реализуют право на труд путем заключения трудового договора, заключенного на неопределенный и определенный сроки. Условия Трудового договора не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

2.2 Прием на работу и увольнение с работы всех работников техникума осуществляется директором. Лица, поступающие на работу в техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3 По общему правилу лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условия 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.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и постановлениями Правительства РФ. При приеме на работу все кандидаты направляются в медицинское учреждение для прохождения предварительного медицинского осмотра

2.4 Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах: один передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Он является основанием для издания приказа о приеме на работу. В приказе должно быть указано наименование должности, специальности, профессии в соответствии со штатным расписанием техникума или конкретная трудовая функция.

2.5 При заключении и перезаключении трудового договора уполномоченное администрацией лицо под расписку знакомит работника с приказом о приеме на работу, условиями его будущей работы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6 Поступающий на работу должен быть проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источником повышенной опасности работник должен пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.7 На всех работников техникума, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Для лиц, работающих в техникуме на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.8 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.9 Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством.



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

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.12 Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.13 В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14 Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников техникума**

3.1 Все работники обязаны:

3.1.1 соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка техникума;

3.1.2 своевременно и точно выполнять законные распоряжения администрации;

3.1.3 соблюдать требования безопасности труда и пожарной безопасности;

3.1.4 беречь и укреплять государственную собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду и т.д.;

3.1.5 систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.1.6 в течение рабочего времени находится на своем рабочем месте. В случае ухода необходимо поставить в известность непосредственного начальника или секретаря директора, где и до какого времени будет находиться. Поиск сотрудников в рабочее время — недопустимое явление;

3.2 . Преподаватель техникума обязан:

3.2.1 осуществлять образовательный процесс с высокой эффективностью, формировать у студентов принципы высокой нравственности, развивать самостоятельность и инициативу, проявлять заботу о культурном и физическом развитии студентов, проводить со студентами воспитательную работу;

3.2.2 соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3.2.3 вести учет успеваемости студентов, организовать и контролировать их самостоятельную работу, проводить индивидуальную работу со студентами;

3.2.4 активно вовлекать студентов в экспериментально-конструкторские и другие виды работ, развивающие способности будущих специалистов;

3.2.5 участвовать в разработке образовательных программ; обеспечивать выполнение учебных планов и программ,

3.2.6 обеспечивать выполнение соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе;



3.2.7 проводить методическую работу по своему предмету, изучать опыт своих коллег;

3.2.8 постоянно повышать свой профессиональный, общеобразовательный и культурный уровень; регулярно, не реже одного раза в пять лет, повышать квалификацию в различных формах;

3.2.9 уважать личное достоинство студентов;

3.2.10 проводить профориентационную работу в школах;

3.2.11 участвовать в работе цикловой методической комиссии, педагогических и других советов, семинарах и других мероприятиях, предусмотренных планами работы техникума

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором техникума, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарификационно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.4 На преподавателей решением Совета техникума и приказом директора техникума могут быть возложены обязанности: руководителя предметно-цикловой комиссии, классного руководителя, заведующего кабинетом и лабораторией и т.д. с доплатой согласно штатному расписанию.

3.5 В целях оценки результатов педагогической деятельности проводится периодическая аттестация административных работников, преподавателей и других сотрудников техникума.

#### **4. Основные обязанности администрации техникума**

Администрация техникума:

4.1 Осуществляет руководство образовательным процессом, подбор и расстановку кадров, научную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством РФ и Уставом техникума.

4.2 Несет ответственность за материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с существующими государственными нормами и требованиями.

4.3 Организует труд педагогических работников и сотрудников техникума, обеспечивая безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.4 Обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5 Организует и совершенствует учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

4.6 Создает условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организует изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.7 Осуществляет контроль за учебным процессом, посещаемостью занятий.



4.8 Выдает заработную плату в установленные сроки, в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

4.9 Своевременно рассматривает и внедряет предложения, направленные на улучшение работы техникума, поддерживает и поощряет лучших работников.

4.10 Обеспечивает строгое соблюдение трудовой, в соответствии с Законодательством РФ, производственной дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям, учитывая при этом мнение руководителей подразделений.

4.11 Администрация техникума обязана:

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда работников и учебы студентов и слушателей техникума;

- оборудовать все рабочие места в соответствии с правилами по охране труда, санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация техникума по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, студентов и слушателей.

4.12 Администрация способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживая и развивая инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении техникумом способами, предусмотренными действующим законодательством и Уставом техникума.

4.13 Администрация внимательно относится к нуждам и запросам работников и студентов, обеспечивает содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также функционирование организаций торгово-бытового обслуживания и столовой непосредственно в техникуме; обеспечивает необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий Совета техникума, Уставом техникума



## 5. Рабочее время и организация учебных занятий

### 5.1 Время учебных занятий устанавливается:

Начало занятий – 8ч.30мин.

Перерыв между парами – 10минут

Перерыв после первой пары (для завтрака) - 20 минут

Перерыв после второй пары (обеденный) - 40 минут

Продолжительность академического учебного часа - 45 минут

Продолжительность учебной недели —6 дней

5.2 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с нее всех работников техникума.

На всех работников техникума ведутся таблицы учета рабочего времени.

5.3 Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по нетрудоспособности, работники обязаны представить в отдел кадров лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.4 Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебным планом и утвержденному директором.

5.5 Учебное расписание составляется на семестр. Недельная нагрузка учащихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

5.6 До начала учебного занятия, преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях поддерживает технический персонал в соответствии с установленным в техникуме распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

5.7 Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.8 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого на подготовку к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

5.9 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами привлекаются директором техникума:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания;
- для обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на методические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.10 Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, руководители предметно-цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.



5.11 Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется Графиком работы персонала, утвержденным директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе (ст. 91 ТК РФ)

5.12 Учебный год по очной форме обучения начинается с 1 сентября, заканчивается

1 июля. Начало и окончание учебных занятий по заочной форме обучения устанавливается в соответствии с учебными планами.

5.13 Учебный год делится на семестры. для студентов устанавливается два раза в год каникулы: зимние и летние.

5.14 Каждый работник может уйти с работы в рабочее время, по делам службы, по болезни или каким-то другим уважительным причинам только с разрешения директора техникума или его заместителей.

5.15 За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температур, исправность освещения и т.п.) несет ответственность зам.директора по административно- хозяйственной части.

5.16 За содержание в исправности лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями.

5.17 В помещениях учебного заведения запрещается:

- ходить в верхней одежде (пальто, куртки, пуховики, плащи и т.д.) и головных уборах;

- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;

- курить и распивать спиртные напитки.

5.18 Запрещается входить на урок после звонка.

5.19 Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора техникума и его заместителя по учебной работе.

5.20 Инструкции по технике безопасности и охране труда вывешиваются в учебных лабораториях и учебных кабинетах.

5.21 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у вахтера и выдаются преподавателям под роспись.

После окончания занятия преподаватели обязаны проверить состояние кабинета (аудитории), закрыть все окна, выключить свет, закрыть кабинет и сдать ключ на вахту.

## **6. Поощрения за успехи в работе и учебе**

6.1 За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения преподавателей и работников техникума:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- занесение в Книгу Почета, на доску Почета и т.д.





Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, жилищно-бытового обслуживания, оказания помощи в улучшении жилищных условий и т.д.

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

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, применение мер общественного воздействия.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях: систематического невыполнения работниками своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, без уважительной причины, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного; за прогулы (ст.81 ТК РФ).

Прогул — отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительных причин.

7.4 Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

7.5 За прогул без уважительной причины администрация может применить одну из мер дисциплинарного взыскания.

7.6 До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть востребовано объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом, который доводится до сведения работника под подпись.

7.7 Правила трудового распорядка согласованны с профкомом и утверждены на собрании трудового коллектива техникума.



СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профсоюзного комитета техникума _____ Н.В. Макшанина	Директор ГБОУ СПО СО «ЕТЭТ» _____ В.В. Протасов
« ____ » _____ 2014 г.	« ____ » _____ 2014 г.

### ГРАФИК РАБОТЫ

#### Административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала

Начало рабочего дня	8 <sup>30</sup>
Обеденный перерыв	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>
Окончание рабочего дня	17 <sup>30</sup>

#### Вахта (учебный корпус, общежитие)

Начало рабочего дня	8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>
Имеется возможность для приема пищи	
Окончание рабочего дня	20 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup>
График выхода на работу: 2 дня рабочие, 2 дня отдых	

#### Гардероб

Начало рабочего дня	8 <sup>00</sup>
Обеденный перерыв	30 минут
Окончание рабочего дня	16 <sup>30</sup>



Ф.4.2.3.-01-05-2009

## Лист регистрации ознакомления

Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум» (ГБОУ СПО СО «ЕТЭТ»)

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Павлова Н.Д.	заместитель директора по учебной работе		
Левенских Ю. Ю.	заместитель директора по общим вопросам		
Киселева Т.А.	заместитель директора по воспитательной работе		
Солодухина Н.В.	заведующий методическим кабинетом		
Байрамгулова Э.И.	заведующий дневным отделением		
Лобарева А.В.	заведующий дневным отделением		
Лукиянова С.Ю.	заведующий заочным отделением		
Устюжанинова Е. О.	заведующий отделом маркетинга		
Бахтиярова Н.П.	руководитель учебно-производственной работы		
Горобец М.В.	председатель ПЦК		
Стоянова О.Н.	председатель ПЦК		
Мухина С.А.	председатель ПЦК		
Солопова Е.Б	председатель ПЦК		
Шонова О.В.	председатель ПЦК		



Ф.4.2.3.-01-01-2009

Лист регистрации выдачи контрольных документов СМК  
Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного  
образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской  
области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум» (ГБОУ СПО СО «ЕТЭТ»)

Номер копии	Кол-во выданных копий	должность пользователя, ФИО	Дата рассылки и подпись			Отметка об изъятии
			Копии №1	Изменения		
				№1	№2	
		заместитель директора по учебной работе Павлова Н.Д.				
		заместитель директора по общими вопросам, Левенских Ю.Ю.				
		заместитель директора по воспитательной работе Киселева Т.А.				
		заведующий методическим кабинетом Солодухина Н.В.				
		руководитель учебно-производственной практики Бахтиярова Н.П.				
		заведующий дневным отделением Байрамгулова Э.И.				
		заведующий дневным отделением Лобарева А.В.				
		заведующий заочным отделением Лукьянова С.Ю.				
		заведующий отделом маркетинга Устюжанинова Е. О.				
		председатель ПЦК Горобец М.В.				
		председатель ПЦК Мухина С.А.				
		председатель ПЦК Стоянова О.Н.				
		председатель ПЦК Солопова Е.Б.				
		председатель ПЦК Шонова О.В.				