

Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский авиационный технический колледж»  
(ГБПОУ «НАТК»)

603035, г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, 2Б,  
тел/факс 276-73-54, эл. почта: natknn@list.ru



Директор ГБПОУ «НАТК»

  
Г.Н. Жильникова

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приняты Конференцией работников и обучающихся

«08» декабря 2016 года

г. Нижний Новгород

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 в ГБПОУ «НАТК» (далее – Колледж).
- 1.2. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными актами РФ, коллективным договором и иными локальными актами Колледжа.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.4. Настоящие правила, конкретизируя ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников конкретизируются в заключаемых с ними трудовых договорах, Уставе колледжа, должностных инструкциях.
- 1.6. Настоящие ПВТР являются обязательными для всех работников колледжа.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу**

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже (стр. 56 ТК РФ);
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям. Один экземпляр договора хранится в колледже, другой у работника;
- 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:
  - 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 (педагоги, медицинские работники, водители, электрик и т.д.)
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

- 2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.
- 2.1.5. При фактическом допущении работника к работе и независимо от правильности оформления трудового договора, трудовой договор считается заключенным;
- 2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- Уставом;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка
  - Положением об оплате труда;
  - Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
  - Положением о персональных данных;
  - Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Учреждении;
  - Иными локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
  - Коллективным договором;
  - Должностной инструкцией;
  - инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и т. д.
- 2.1.7. После приема на работу работодатель знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
- 2.1.8. Работодатель вносит записи в трудовые книжки работников в соответствии с законодательством РФ, в том числе в соответствии с:
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей");
  - Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.2003;
  - "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н.
  - Профессиональными стандартами.
- 2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности.
- 2.1.10. В Колледже ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- 2.1.11. О приеме работника в колледж делается запись в книге учета личного состава.

- 2.1.12. Работодатель своевременно вносит запись о награждениях, переводах, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их .
- 2.1.13. В Колледже ведутся личные карточки работников в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, перевод работников на другую работу производит только в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 2.1.15. На каждого работника колледжа заводится личное дело, которое состоит из копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещение, переводах, поощрения, увольнении, иных обязательных в соответствии с законодательством РФ документов. Директор колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, предоставить иные документы по желанию работника (например, медицинский полис, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы).
- 2.1.16. Личное дело работника хранится в колледже, в т.ч. после увольнения в течение 75 лет;

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора колледжа.
- 2.2.2. При приеме на работу предоставляются все гарантии, предусмотренные статьей 64 ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

- 3.1. Работникам Колледжа предоставляются все права в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2. Работники колледжа обязаны:
- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом колледжа, ТК РФ;
- 3.2.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями;
- 3.2.3. Соблюдать дисциплину труда, основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаясь от действий, которые создают препятствия другим работникам для выполнения трудовых обязанностей, своевременного и точного исполнения распоряжений работодателя;
- 3.2.4. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- 3.2.5. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- 3.2.6. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.2.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
  - 3.2.8. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - 3.2.9. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества колледжа;
  - 3.2.10. Обо всех случаях травматизма с участием обучающихся незамедлительно сообщать директору Колледжа;
  - 3.2.11. Быть всегда внимательным, вежливым с другими работниками, обучающимися и иными посетителями Колледжа;
  - 3.2.12. Систематически повышать свой теоретический уровень, культурный уровень и трудовую квалификацию;
  - 3.2.13. В своих действиях руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников Колледжа.
  - 3.2.14. Не допускать случаев коррупционного поведения.
- 3.3. Педагогические работники должны допускать опоздавших до занятий.
  - 3.4. Во время учебных занятий работники не должны закрывать двери кабинетов на ключ. Кабинеты могут закрываться на ключ на переменах с целью их проветривания. Оставлять обучающихся в закрытых кабинетах не допускается.
  - 3.5. По окончании рабочего времени работник должен выключить все электроприборы, кабинет закрыть на ключ. Порядок сдачи и получения ключей определяется локальным актом Колледжа.
  - 3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий работники должны поступать согласно утвержденному плану эвакуации.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### 4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.2. Обеспечить соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них, трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование ресурсов своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.1.3. Совершенствовать управленческий процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда по повышению качества работы, организовывать изучение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов.

Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и трудовой квалификации, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- 4.1.4. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 4.1.5. Соблюдать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- 4.1.6. Создавать условия для участия работников в управлении организацией;
- 4.1.7. Способствовать созданию в коллективе целевой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.1.8. Принимать возможные меры по созданию условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

- 5.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется путем перечисления на банковские карты в следующие сроки:

выдача аванса – 18 числа текущего месяца,

окончательный расчет – 3 числа месяца, следующего за текущим.

- 5.2. Расчетный листок по заработной плате составляется ежемесячно и представляется каждому работнику колледжа не позднее дня окончательного расчета за месяц.
- 5.3. Форма расчетного листка является приложением к ПВТР (Приложение 1).

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 6.1. Рабочее время работников определяется настоящими ПВТР, а также графиками и расписаниями для тех работников, с которыми это предусмотрено трудовым договором.
- 6.2. Работники делятся на следующие категории:
  - административный персонал;
  - учебно-вспомогательный персонал;
  - педагогический персонал;
  - обслуживающий персонал.
- 6.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогического персонала колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), для других работников – 40 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад). Законодательством РФ может быть предусмотрена иная продолжительность рабочего времени.
- 6.4. Рабочее время и время отдыха директора определяется трудовым договором.
- 6.5. Для административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала устанавливается:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
  - продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
  - время начала работы - 8-30;
  - Время окончания работы – 17-00;
  - перерыв для отдыха и питания - с 12-30 до 13-00;
  - Рабочие дни - Понедельник-пятница;
  - Выходные дни - Суббота-воскресенье.
- 6.6. Для отдельных работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала рабочее время и время отдыха, отличное от установленного в ПВТР, определяется в трудовом договоре.
- 6.7. Режим работы педагогического персонала определяется с учетом правил, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (приказ №1601), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и иными нормативно-правовыми актами.
- 6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не может быть одинаковой для всех педагогических работников и зависит от занимаемой должности и (или) специальности, а также особенностей их труда.
- 6.9. Преподавательская работа состоит из фактического объема учебной нагрузки преподавателей, которая определяется в соответствии с приказом №1601 (нормируемая часть педагогической работы) и работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (другая часть педагогической работы). Конкретная продолжительность рабочего времени, составляющая нормируемую часть педагогической работы, устанавливается расписанием учебных занятий и разовыми изменениями к расписанию учебных занятий, которые своевременно доводятся до сведения педагогических работников. Другая часть педагогической работы регулируется графиками и планами работы Колледжа, а также личными планами педагогических работников и не включается в нормируемый объем нагрузки.
- 6.10. Продолжительность занятий для исчисления нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения составляет 45 минут. Проведение спаренных занятий возможно, перерывы устанавливаются в соответствии с расписанием.
- 6.11. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников совпадают с перерывами между занятиями для обучающихся.
- 6.12. Педагогические работники обязаны вести журналы учебных занятий и производственного обучения в соответствии с установленной формой. Классные руководители и мастера производственного обучения, выполняющие функцию классных руководителей, обязаны вести журналы учебно-воспитательной работы среди обучающихся.

- 6.13. В планах работы педагогических работников и графиках Колледжа устанавливаются часы для организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся. Указанная работа входит в другую часть педагогической работы для преподавателей.
- 6.14. Все педагогические работники обязаны участвовать в работе педагогических советов, которые проводятся в соответствии с планами и графиками, установленными в Колледже. Педагогические работники, входящие в методические советы, обязаны участвовать в их работе, которая проводится в соответствии с планами и графиками, установленными в Колледже. Классные руководители и мастера производственного обучения, выполняющие функцию классных руководителей, обязаны проводить родительские собрания не реже 1 раза в семестр. Указанная работа для преподавателей входит в другую часть педагогической работы.
- 6.15. Выполнение преподавателями дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности осуществляется в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации с указанием в них порядка и условий выполнения работ. Указанная работа входит в другую часть педагогической работы для преподавателей.
- 6.16. Педагогические работники привлекаются к периодическим кратковременным дежурствам в Колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. Дежурства проводятся в соответствии с локальным актом Колледжа. Указанная работа для преподавателей входит в другую часть педагогической работы.
- 6.17. Режим работы педагога-психолога устанавливается трудовым договором.
- 6.18. Порядок введения суммированного учета рабочего времени, в том числе перечень должностей, для которых предусматривается суммированный учет рабочего времени, вводится Положением о суммированном учете рабочего времени.
- 6.19. Режим работы с ненормированным рабочим днем устанавливается работникам в трудовом договоре.
- 6.20. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Такая возможность предоставляется работникам в должности «сторож». Для них предоставляется следующее место для приема пищи – помещение №53 согласно плану БТИ Чаадаева 2б лит А либо помещение №5 согласно плану БТИ Чаадаева 2в. Обеспечение такой возможности предусматривается для конкретных работников в трудовом договоре.
- 6.21. Работникам в должности «дворник», труд которых осуществляется при пониженной температуре воздуха в производственных помещениях и на открытой территории, предоставляются специальные перерывы для обогрева, количество и продолжительность которых предоставляются в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06.



## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, творчество и другие достижения в работе в колледже применяются формы поощрения, установленные действующим законодательством.
- 7.2. Поощрение объявляются приказом под подпись, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Дополнительным основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.6. Наложение и снятие дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном законодательством РФ.

## **8. ОХРАНА ТРУДА**

- 8.1. Охрана труда в Колледже осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Колледжа, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и иными локальными актами Колледжа.
- 8.2. Каждый работник колледжа обязан:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными требованиями, правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
  - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников, о каждом несчастном случае в колледже или об ухудшении состояния своего здоровья;
  - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

- 8.3. На работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в колледже в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, локальных актов Колледжа.
- 8.4. В колледже реализуется система трехступенчатого контроля за состоянием безопасности и охраны труда.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в соответствии с пунктом 4.3. Устава ГБПОУ «НАТК» Высшим коллегиальным органом управления Колледжем – Конференцией работников и обучающихся Колледжа (протокол Конференции работников и обучающихся Колледжа от «08» декабря 2016 года) и подписаны Председателем Конференции работников и обучающихся – директором ГБПОУ «НАТК» - Жильниковой Галиной Николаевной действующей на основании Устава и приказа Министерства образования Нижегородской области о продлении трудовых отношений №154-ЛС от 29.09.2016 г.

Форма расчетного листка Колледжа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за		2016 г		ГБПОУ НАТК		
таб. N	ФИО					
долж.	Преподаватель	Оклад	0.00		;1;0;;	
		на нач.мес.	в текущем мес.		на кон.мес.	
дох.облаг.полн.						
вычеты						
подох налог						
ЕСН : база		страх.ч	накоп.ч			
: Мес:	Наименование	:Код	:Дни	:Часы	: Начислено	: Удержано
: 01	Педаг.э/пл	001				
: 02	Педаг.э/пл	001				
: 01	Совмещение	005				
: 01	Совмещение	005				
: 02	Совмещение	005				
: 02	Совмещение	005				
: 02	Совмещ уч.всп	014				
: 01	15% колледж	016				
: 02	15% колледж	016				
: 02	Допл. к окл.	019				
: 01	Зав.кабинет	020				
: 02	Зав.кабинет	020				
: 01	Класс.руков	026				
: 02	Класс.руков	026				
: 02	стим надб пед	037				
: 01	стаж	076				
: 02	стаж	076				
: 02	стаж	076				
: 02	Под.налог	206				
: 02	зарплата пласт	302				
: 02	аванс пласт	400				
:	Итого по счету		200:			
:	Долг за работником	:			0.00	
: 01	Совмещение	005				
: 02	Совмещение	005				
: 02	Разов.допл.стим	039				
: 02	Под.налог	206				
: 02	зарплата пласт	302				
:	Итого по счету		200/1:			
:	К выдаче	:			0.00	
:	Долг предпр тек мес	:			0.00	

Пронумеровано и прошито 11 (Одиннадцать) листов

директор ГЫПОУ «НАТК»

Г.Н. Жильникова

