

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 23.12.2025 10:29:31  
Уникальный программный ключ:  
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ СПО КСТК (КСТК)  
А.Н.Филатов  
« 23 » 12 2025 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для сотрудников и студентов ЧОУ СПО «Казанский социально-гуманитарный техникум (КСТК)»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у сотрудников и студентов ответственности за результаты работы техникума и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения студентов, сотрудников и администрации техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом ЧОУ СПО «Казанский социально-гуманитарный техникум (КСТК)» (далее-техникум).

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками и студентами техникума.

1.4. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого сотрудника и студента техникума.

#### **2. Порядок приёма на работу**

2.1. Прием на работу в техникум производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: сотрудника и администрации техникума. Право подписания трудового договора принадлежит директору техникума. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

– трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;  
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– паспорт;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица;

– документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

– с Уставом техникума;

– с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

– с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки).



2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора техникума, главного бухгалтера, руководителей подразделений техникума – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация техникума имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение администрации техникума работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме за три дня.

2.9. На вновь принятого сотрудника техникума (не позже пяти дней после приема на работу) оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки сотрудников хранятся в отделе кадров техникума.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора техникума в трудовую книжку, начальник отдела кадров обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого сотрудника техникума при приеме на работу заводится личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, аттестационных документов. Личное дело сотрудника хранится в отделе кадров техникума. После увольнения сотрудника его личное дело остается в техникуме и через положенное время передается в архив техникума.

### 3. Порядок увольнения

3.1. Сотрудник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения сотрудник вправе прекратить работу, а администрация техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По взаимной договорённости трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. При расторжении трудового договора директор техникума издаёт приказ об увольнении в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Днём увольнения сотрудника является дата, указанная в приказе директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ.

3.3. При расторжении трудового договора по инициативе администрации (в случае прекращения деятельности техникума, сокращения штата сотрудников), она обязана не менее, чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом сотрудника техникума.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

3.4. Также основанием для досрочного прекращения трудового договора по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;
- однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.



#### 4. Условия труда

4.1. В техникуме устанавливается шестидневная учебная неделя для студентов и преподавателей, а для сотрудников, не связанных непосредственно с учебным процессом и его обслуживанием – пятидневная рабочая неделя.

4.1. Для сотрудников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Начало работы – в 9.00, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.2. Рабочее время преподавателя, не считая времени подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов, определяется расписанием учебных занятий, а также индивидуальными планами учебно-методической и воспитательной работы преподавателя.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

4.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников техникума.

4.9. Заместителям директора, заведующим кафедрами техникума устанавливается один творческий день в неделю.

#### 5. Организация учебных занятий

5.1. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утверждённому директором техникума. Учебное расписание составляется на семестр.

5.2. Учебная часть совместно с преподавателями техникума устанавливают часы консультаций по предметам и время индивидуальной работы со студентами.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и учебной частью техникума.

5.3. В свободное от занятий время (касикулы у студентов) преподаватели могут привлекаться к участию в работе Совета техникума, семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию знаний преподавателя.

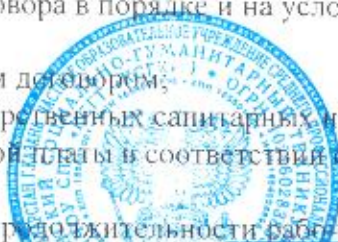
5.4. Для проведения занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий. Журнал хранится в учебной части и выдаётся преподавателям, проводящим занятия в группах.

5.5. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе.

#### 6. Основные права сотрудников

6.1. Сотрудник техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственных санитарных норм и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,



полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;  
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок,

установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами техникума.

6.2. Преподаватели техникума также имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой техникума;

- методов оценки знаний студентов;

удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 334 Трудового кодекса РФ

## 7. Основные права администрации техникума

7.1 Администрация техникума имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

## 8. Основные права студентов техникума

8.1 Студенты техникума имеют право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- на обучение по индивидуальным учебным планам;

- на участие в работе кружков, секций и студий;

- на получение информации об условиях и требованиях образовательного процесса;

- на перевод по собственному желанию на другую форму обучения или в другое учебное заведение;

- на свободное посещение мероприятий техникума, не предусмотренных учебным планом;

- на участие в обсуждении важнейших вопросов деятельности техникума;

- на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами техникума;



КОПИЯ ВЕРНА

## 9. Основные обязанности администрации техникума

9.1 Администрация техникума обязана:

- обеспечить безопасные условия труда, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов, организовывать и изучение и внедрение передовых методов обучения;
- осуществлять контроль за выполнением сотрудниками возложенных на них обязанностей, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- своевременно рассматривать предложения преподавателей, студентов и сотрудников, направленные на улучшение работы техникума;
- содействовать массовому техническому творчеству студентов и преподавателей;
- максимально содействовать культурно-воспитательной и физкультурно-оздоровительной работе среди студентов;
- обеспечивать повышение квалификации преподавателей и сотрудников техникума;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума;
- контролировать соблюдение сотрудниками и студентами требований техники безопасности и противопожарной безопасности;

## 10. Основные обязанности сотрудников техникума

10.1 Сотрудники техникума обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу техникума, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в техникуме сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

## 11. Основные обязанности студентов техникума

11.1 Студенты техникума обязаны:

- не опаздывать на учебные занятия, посещать все виды занятий, определяемых расписанием и графиком учебного процесса, НЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ СОТОВЫМИ ТЕЛЕФОНАМИ НА ЗАНЯТИЯХ;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные учебными планами и профессиональными образовательными программами;
- соблюдать нормы поведения в техникуме и обществе, уважительно относиться к сотрудникам и сокурсникам, не допускать фактов хулиганства, ненормативной лексики, оскорблений и угроз;
- участвовать в общественно-полезном труде на благо техникума;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу техникума, поддерживать чистоту и порядок внутри техникума и на прилегающей к нему территории;
- выполнять правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

## 12. Поощрения за успехи в работе и учёбе

12.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности техникума, администрация может поощрить сотрудников:

- объявлением благодарности;
- награждением Почётной грамотой;
- награждением ценным подарком или денежной премией;

12.2. Выбор форм поощрения осуществляется администрацией техникума по рекомендации коллектива сотрудников или коллектива студентов.

12.3 Поощрения после обсуждения на заседаниях Студенческого Совета, педагогического Совета оформляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива. Для сотрудников техникума приказ о поощрении заносится в трудовую книжку, а для студентов выписка из приказа о поощрении





#### 14. Изменение трудового договора

14.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

14.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации техникума, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией техникума в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.



**КОПИЯ ВЕРНА**  
Зав. канцелярией ЧОУ СПО «КСГТ»  
*И.И. Маслов* (Иванов И.И.)