

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования «Невинномысский химический колледж»
(ГБОУ СПО «НХК»)



ПОДПИСАЮ
Директор

Н.В. Фурса

02

2015

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников ГБОУ СПО «НХК» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права работодателя и работника, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.3 Дисциплина труда - обязательное для всех работников правило поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, Трудовым договором, локальными нормативными актами. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа.

Трудовой распорядок колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

2. Прием и увольнение работников.

2.1 Статья 65 Трудового кодекса РФ устанавливает, что при приеме на работу (заключение трудового договора, контракта) лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт для удостоверения личности (подлинник, копия)
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях по совместительству (подлинник, копия)
- документ об образовании по квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (подлинник, копия)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении с обучающимися (освидетельствование специалистов), подлинник, копия
- справка о флюорографии (подлинник, копия)
- страховое свидетельство пенсионного страхования (подлинник, копия)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу (подлинник, копия).

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки и соответственно необходимые документы при приеме на работу.

2.3 В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора иных документов. Работникам, занимающихся педагогической деятельностью необходимо предоставить справку об отсутствии (наличии) судимости (в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ).

Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4 Прием на работу оформляется в письменном виде посредством заключения договора, соглашения (контракта) между директором колледжа и работником.

Условия контракта о работе должны соответствовать условиям, гарантированным действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», Уставом колледжа.

2.5 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись.

При заключении Трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя и его заместителей 6-ти месяцев.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую должность, администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров колледжа. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности в бухгалтерии.

2.7 На каждого работника оформляется личное дело, состоящее из описи личного дела, дополнения к личному листку, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору работника личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенных копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, для работы в учебных заведениях, копией аттестационных листов, свидетельства о повышении квалификации и обучении и других документов, образующихся в трудовой деятельности работника. Личные дела работников хранятся в отделе кадров колледжа.

2.8 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

2.9 Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитания экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораторией, мастерской и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.10 Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии со ст.77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК РФ.

2.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, осуществляется в соответствии со ст. 81 части 1 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации, а по несоответствию занимаемой должности в соответствии со ст. 81 п.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13 Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин в соответствии со ст. 81 п. 5 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации; прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения в соответствии со ст. 81 п. 6 Трудового кодекса Российской Федерации; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя в соответствии со ст. 81 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14 Увольнение с работы оформляется приказом директора колледжа. Который доводится до сведения под роспись работника.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой.

3. Обязанности работников.

Все работники колледжа обязаны:

3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать все рабочее

время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Систематически повышать квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный и культурный уровень.

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации колледжа.

3.4 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа.

3.5 Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и флюорографическое обследование, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать морально-этические нормы поведения в коллективе.

3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11 Педагогические работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала урока (практических занятий), а также присутствовать на всех мероприятиях, предусмотренных для данного работника планом и графиком работы колледжа, утвержденного директором колледжа.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация образовательного учреждения обязана:

4.1 Организовать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место.

4.2 Ознакомить своевременно с расписанием занятий и графиками работы.

4.3 Сообщать педагогическим работникам их нагрузку на следующий учебный год заблаговременно.

4.4 Осуществлять контроль за качеством педагогического процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в соответствии с финансированием колледжа Учредителем.

4.6 Рассматривать предложения работников, направленные на совершенствование деятельности колледжа, поддерживать творческую инициативу, использовать систему материального стимулирования.

4.7 Обеспечить здоровые, безопасные условия труда и содержать в надлежащем исправном состоянии комплекс колледжа и жизнеобеспечения.

4.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.9 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.10 Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст.113 ТК РФ) Привлечение работников колледжа в нерабочие и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профкома, по письменному приказу директора

колледжа. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами, за исключением случаев по которым работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, определяемых ст. 128 ТК РФ.

4.12 Сверхурочные работы как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов подряд и 120 часов в год. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством лишь по согласованию с профкомом колледжа.

4.13 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников колледжа.

5. Рабочее время

5.1 В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников составляет 36 часов в неделю (преподавателям, методистам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, воспитателям, мастерам производственного обучения, руководителю физвоспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности; для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю, остальным работникам и руководителям продолжительность рабочей недели устанавливается 40 часов.

Работа по графику сменности предусмотрена для следующих категорий работников: сторож-вахтер, дежурным по общежитию.

Для работников, когда не может быть соблюдена норма часов в смену, в неделю, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является квартал.

Графики работы утверждаются директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Рабочее время административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала установлено с 7-48 часов до 17-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 13-00 часов. Окончание рабочего дня в пятницу установлено до 16-00 часов.

5.2 Учебный год в колледже начинается 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

5.3 Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической, научно-исследовательской работы, разработки и оформления авторских программ, методических рекомендаций, обобщения опыта работы и повышения квалификации по согласованию с администрацией колледжа.

5.4 Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в колледже в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

5.5 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.6 Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.7 Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию колледжа как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

6. Поощрения за успехи в работе.

За успехи в работе и добросовестное исполнение обязанностей производятся следующие виды поощрения и материального стимулирования работников колледжа:

- объявляется благодарность;
- награждается премией;
- награждается ценным подарком;
- награждается благодарным письмом;
- награждается почетной грамотой.

За особые заслуги колледж ходатайствует о награждении наградами Администрации города, Думы города, перед Учредителем, Администрации Ставропольского края и Думы Ставропольского края, Министерства образования и науки Российской Федерации. Поощрения объявляются приказом,

соответствующим награде, доводятся до сведения работника и коллектива, с занесением в трудовую книжку работника особо значимых наград.

7. Права работников.

Все работники колледжа имеют право на:

7.1 Получение работы и гарантированной оплаты труда согласно, заключенного договора, в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, а также на основе существующей оплаты труда, согласно Положению об оплате труда работников и студентов колледжа.

7.2 Повышение квалификации, педагогическое мастерство, образовательного уровня с гарантированной законом оплатой.

7.3 Отдых в соответствии с предусмотренными нормами для данной профессии, работы, но не менее 28 календарных дней в году.

7.4 Получение социальных льгот и материальной помощи согласно коллективного договора между администрацией колледжа и профсоюзной организацией и в пределах действующих нормативных актов

7.5 Безопасность условий труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности его), влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией колледжа применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. При отказе составляется акт. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни (отпуска) работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии не позднее 2 лет.

8.5 Взыскание объявляется приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания, в случае отказа составляется акт.

8.6 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа имеет

право снять взыскание до истечения срока по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа, собственной инициативе, просьбе самого работника.

3.8 В помещениях колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

СОГЛАСОВАНО

Орисконсульт
Начальник отдела
кадров
Председатель профкома

А.А. Попова
В.В. Степанова
С.В. Мустафина

ПРИНЯТО

на Совете колледжа,
Протокол от « 30 » 01.2015 № 1