

РАССМОТРЕНЫ

Общим собранием работников и обучающихся ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж протокол от 28 августа 2014 г. № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж от 28 августа 2014 г. № 36 о/д

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж

I. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский индустриальный колледж (далее Колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан», другими законодательными нормативными актами, уставом Колледжа.

Настоящие Правила устанавливают единый трудовой распорядок в Колледже. Правила распространяются на всех работников Колледжа, в том числе, работающих временно по трудовому соглашению или контракту.

Правила имеют целью обеспечение организованности и порядка в процессе трудовой, учебной деятельности, осуществляемой в соответствии с уставом Колледжа.

Трудовая дисциплина в Колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих обязанностей и обеспечивается методами убеждения и материального стимулирования.

К работникам Колледжа относятся физические лица, вступающие в трудовые отношения с работодателем – Колледжем.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Колледжа.

II. Порядок приема на работу, перевода, допуск к работе. Увольнение.

При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор может быть заключен с определенной даты на следующие сроки:

- на неопределенный срок;
- на срок до определенной даты (или окончания определенного периода времени);

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись.

При приеме на работу администрация Колледжа обязана:

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, уставом Колледжа, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией, с графиком работы, с порядком оплаты труда, а также с правилами обеспечения сохранности материальных ценностей и документов;
- провести вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности;
- направить на предварительный медицинский осмотр (обследование).

При приеме на работу администрация Колледжа может установить работнику испытательный срок в соответствии с ТК РФ.

При назначении или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация Колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране в установленном порядке и отметкой в журнале установленного образца.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Отстранение от работы.

Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний

для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Администрация Колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется.

Изменение условий труда работников.

В установленном порядке приказом директора колледжа, в дополнение к учебной нагрузке, на преподавателей (с их согласия) могут быть возложены дополнительные обязанности: руководство цикловой методической комиссией, классное руководство, заведование учебными кабинетами и лабораториями, руководство кружками, секциями и др. Выполнение дополнительных обязанностей оплачивается согласно Положению об оплате труда работников Колледжа.

Прекращение трудовых отношений (увольнение работника).

Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

III. Основные обязанности работников.

Основные обязанности руководящих, педагогических работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляющего вспомогательные функции определяются, уставом Колледжа, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами.

Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка Колледжа и другие локальные нормативные акты Колледжа;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;

- качественно выполнять возложенные на них обязанности;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- выполнять законодательство Российской Федерации, регламентирующее трудовую деятельность работников;

- поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускаются);

- выполнять требования должностных инструкций, правила охраны труда и техники безопасности, санитарного состояния рабочего места и противопожарную безопасность. Немедленно сообщать представителям администрации Колледжа, о всех случаях травматизма;

- уважать честь и достоинства других участников служебных отношений (студентов, их родителей и законных представителей, слушателей курсов, представителей других учреждений);

- разрешать возникающие служебные противоречия, не подрывая авторитет друг

друга, исключая конфликты;

- уважать традиции Колледжа пресекать поступки, унижающие и компрометирующие коллектив Колледжа;

- бережно относиться к имуществу Колледжа, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, коммуникативную культуру;

- проходить установленные работодателем проверки квалификации (знаний и умений, соблюдения правил и норм), связанные с осуществлением должностных обязанностей;

- использовать служебную информацию только в пределах выполнения должностных обязанностей;

- соблюдать пропускной режим Колледжа, при нахождении на территории колледжа носить пропуск в соответствии с установленными требованиями;

- подчиняться требованиям и выполнять поручения администрации Колледжа в рамках служебных отношений;

Работники, занимающие педагогические должности, дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании;

- участвовать в профориентационной работе Колледжа;

IV. Основные обязанности администрации Колледжа.

Администрация Колледжа обязана:

- организовывать работу коллектива по реализации целей и задач, стоящих перед учебным заведением;

- организовать работу преподавательского состава и других работников в соответствии со специальностью и квалификацией каждого работника;

- закреплять за каждым работником определенное конкретное рабочее место;

- своевременно выдавать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать безопасные условия труда.

- создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшения работы учебного заведения;

- проводить в жизнь решения административных совещаний;

- применять систему моральных и материальных стимулов для повышения качества работы;

- создавать рациональный режим труда и отдыха, а также санитарно-гигиенические условия, соответствующие установленным требованиям;

- совершенствовать методы контроля трудовой деятельности работников;

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам Колледжа, знакомить преподавателей с учебной нагрузкой в новом учебном году до их

ухода в очередной отпуск;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников. Создавать в коллективе деловую творческую обстановку на основе взаимной помощи, творческого отношения к работе, принципиальности;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья работников Колледжа, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, Правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Колледжа;

- выдавать заработную плату в установленные сроки финансирования (4 и 19 число каждого месяца), обеспечивать систематический контроль соблюдения Положения об оплате труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

- знакомить работников (под личную подпись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

V. Режим работы. Рабочее время и его использование.

Колледж работает по пятидневной рабочей неделе. Начало и конец рабочего дня работников Колледжа устанавливаются графиком рабочего времени, утверждаемым ежегодно директором Колледжа. Отдельные работники могут иметь индивидуальные графики, учитывающие специфику их служебных обязанностей. Рабочее время преподавателей обуславливается расписанием занятий, планами учебно-воспитательной и методической работы Колледжа.

О неявке на работу по болезни или другим объективным причинам работник обязан известить своего непосредственного руководителя в первый же день отсутствия.

Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника с последующей оплатой или предоставлением выходных дней (по согласованию с работником).

Учебная нагрузка на учебный год для преподавательского состава устанавливается ежегодно по состоянию на 1 сентября, и ограничиваться верхним пределом –1440 часов

Педагогическим работникам запрещается:

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

VI. Отпуска работников колледжа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению на основании приказа директора Колледжа может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. При этом вопросы о том, является ли причина уважительной, о продолжительности такого отпуска и возможности его предоставления в указанное время решаются работодателем.

VII. Поощрения за успехи в работе.

За успехи в учебной, методической, воспитательной и другой деятельности для работников Колледжа могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения; благодарности, премии, ценные подарки, представление к награждению ведомственными и правительственными наградами и др.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушения работником трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета трудового
коллектива ГБПОУ СИК

« 29 » 09 2016 г.
Протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

А.С. Михайлов

« 29 » 09 2016 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ **в Правила внутреннего трудового распорядка** **для работников ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж**

В соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации:

1. В Главе IV Основные обязанности администрации Колледжа 15 по счёту абзац изложить в следующей редакции:

«- выдавать заработную плату в установленные сроки финансирования 5 и 20 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль соблюдения Положения об оплате труда работников и расходованием фонда оплаты труда».

2. Главу VI Отпуска работников колледжа дополнить четвёртой частью, изложив в следующей редакции:

«Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с Советом трудового коллектива с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению на основании приказа директора Колледжа может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. При этом вопросы о том, является ли причина уважительной, о продолжительности такого отпуска и возможности его предоставления в указанное время решается работодателем.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала».

3. Содержание остальных Глав Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж, утверждённых приказом директора ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж от 28.08.2014 № 36 о/д оставить без изменения.