

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК «Костомукшский
политехнический колледж»:

А.И. Заяц

2017г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ «КОСТОМУКШСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений, Типового положения образовательного учреждения среднего профессионального образования и Устава образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, локальными актами организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором колледжа. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справ;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Устав колледжа;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

Директор колледжа может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. Директор не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника колледжа оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников колледжа хранятся в колледже в сейфе.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора колледжа ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан 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 и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

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

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата колледжа допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда; оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Законами и нормативными актами РФ, для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется Федеральным законом в зависимости от продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков, сокращенного дня для педагогических работников и работников из числа женщин;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении и решении вопросов развития образовательного учреждения;
- участие в работе общественных и трудовых объединений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы педагогическим работникам в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- свободу выбора и использования методик и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);
- выполнять требования Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, приказы и распоряжения директора, иные локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу учреждения и воспитывать у обучающихся бережное отношение к нему;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте,
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

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

4. Права и обязанности администрации

Основные права администрации.

Непосредственное управление колледжем по всем направлениям его деятельности осуществляет директор. Директор колледжа имеет право

- 4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
 - 4.2. Поощрять работников за добросовестный труд, налагать дисциплинарные взыскания.
 - 4.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Устава колледжа.
 - 4.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
 - 4.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
 - 4.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
 - 4.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе принятой системы оплаты труда, разрабатывать и утверждать с учетом мнения представительного органа выплаты стимулирующего характера.
 - 4.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
 - 4.9. Издавать приказы, распоряжения и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
 - 4.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
 - 4.11. Обязан информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития колледжа;
 - об изменениях структуры, штатах колледжа;
 - о бюджете колледжа, о расходовании внебюджетных средств.
 - 4.12. Закреплять за учебными группами мастеров п/о, кураторов.
 - 4.13. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности учреждения.
- Администрация колледжа обязана:
- 4.14. Обеспечивать соблюдение требований Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.15. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
 - 4.16. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
 - 4.17. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей и мастеров лучший опыт работы.
 - 4.18. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 - 4.19. Обеспечивать безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.
 - 4.20. Выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
 - 4.21. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком и приказом.
 - 4.22. Обеспечивать педагогическим работникам колледжа право на повышение своей квалификации, аттестации на соответствующую квалификационную категорию.
 - 4.23. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым учебно-наглядными пособиями, инструментами, материалами, хозяйственным инвентарём.
 - 4.24. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.25. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В колледже установлена 6-дневная учебная неделя. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется трудовым законодательством и регулируется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом колледжа, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным планом, графиком работы и составляет:

- для педагога-психолога, методиста, социального педагога, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, воспитателей - 36 часов в неделю;

- для преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 720 часов в год.

- Для вспомогательного персонала предусмотрена 5-дневная рабочая неделя: -женщинам 36 часов в неделю -мужчинам 40 часов в неделю. Режим рабочего времени администрации учреждения и сотрудников, продолжительность рабочей недели которых предусматривает предоставление выходных дней по скользящему графику определяется трудовым законодательством РФ. Педагогическим работникам (преподавателям) может предоставляться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2 Графики работы утверждаются директором учреждения, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в не рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

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

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, учебно-методические мероприятия.

5.9. 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;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях учреждения.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется каждый календарный год не

позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.11. Первоочередное право на отпуск в летнее или другое удобное время, имеет работник, имеющий двух и более детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам колледжа за счет внебюджетных средств (при их наличии) колледжа предоставляются оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня
- рождение ребенка – 2 дня
- смерть близких родственников – 3 дня
- родителям чьи дети идут в 1 класс 1 день

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства, и доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения, в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Педагогические работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»

6.5 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Руководитель учреждения вправе снять наложенное на работника взыскание досрочно, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издаётся соответствующий приказ.

6.15. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. За счет внебюджетных средств (при их наличии) администрация может оказывать материальную помощь работникам колледжа, по их личному заявлению, в случаях:

- тяжелого материального положения;
- смерти близких родственников (родителей, детей, супругов);
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет);
- свадьбы работника;
- рождения ребенка;
- необходимости оплатить дорогостоящее лечение

7.3. Предоставление новогодних подарков детям работников колледжа производится согласно Плана финансово хозяйственной деятельности колледжа.

8. Заключительные положения

Иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», режимом работы колледжа, локальными актами.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 7 (шшб) листов

Должность Документовед

Подпись

ИИИ Н.С. Кошарова

