

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО:

На заседании совета
колледжа

Зам. директора по учебной
работе

Хама Хамидуллина Г.Р.
«29» 08 2018 г.



Председателем
профессионального
комитета
М. Рахимова
«29» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора ГБПОУ
ДМК



Р.М. Гареев
«29» 08 2018 г.

Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.3. Труд в Российской Федерации свободен, запрещается принудительный труд и дискриминация в сфере труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета и распространяются на всех работников ГБПОУ "Дюртюлинский многопрофильный колледж".

1.5. Настоящие Правила должны способствовать добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности качества учебного процесса, развитию творческой инициативы.

1.6. Все вопросы, связанные с установлением настоящих Правил внутреннего распорядка решаются Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Порядок приема на работу.

2.1. Работники и педагогические работники принимаются в Колледж на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Основанием приема на работу является заключение трудового договора, т.е. соглашение между Работодателем и Работником.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. При приеме на работу Работодатель имеет право потребовать от поступающего:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в Российской Федерации.

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика.

г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в установленном порядке и в установленной форме уполномоченным органом.

2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу работники обязаны пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. В случае заключения с работником срочного трудового договора (на определенный срок) в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Если испытательный срок не указывается, то работник считается принятым без испытания.

2.10. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) Работодатель должен ознакомить его с организационными документами Колледжа: коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Положением об оплате труда работников, документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.11. При изменении существенных условий трудового договора (труда) Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции, может быть произведен только на работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья, и с его письменного согласия.

2.13. Условия трудового договора могут быть пересмотрены по соглашению сторон до окончания срока его действия. Решение об изменении условий договора оформляется дополнительным соглашением.

2.14. Трудовой договор прекращается по истечении срока его действия, по требованию одной из сторон, по соглашению сторон.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- а) по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ);
- б) в связи с истечением срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- в) по собственному желанию Работника (ст. 80 ТК РФ), в этом случае Работник письменно предупреждает Работодателя о предстоящем расторжении договора за 2 недели;
- г) по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- д) в случае признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (статья 83 ТК РФ).
- е) при возникновении иных установленных трудовым

законодательством и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору обстоятельств, независящих от воли сторон трудового договора (статья 83 ТК РФ);

ж) при заключении трудового договора в нарушение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

з) по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. В день увольнения Работника Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты трудового законодательства, коллективный договор.

3.2. Разрабатывать план социального развития колледжа и обеспечивать его выполнение.

3.3. Обеспечить работников необходимыми материалами, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4. Организовать труд преподавателей и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым работником определенное рабочее место.

3.5. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и перспектив их развития.

3.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа.

3.7. Постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.9. Сообщать преподавателям в конце учебного года до ухода в отпуск их годовую педагогическую нагрузку.

3.10. Выдавать зарплату работникам Колледжа в установленные трудовым законодательством и Коллективным договором сроки.

3.11. Обеспечивать один раз в пять лет повышение квалификации работников Колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.12. Организовывать проведение аттестации работников и

5

педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории.

3.13. Осуществлять при необходимости переподготовку или обучение в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования согласно ст. 173, 174 и 177 ТК РФ.

Работодатель имеет право:

3.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, а также исполнения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работодатель несет ответственность:

3.17. За нарушение трудового законодательства РФ;

3.18. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

IV. Основные обязанности работников Колледжа.

Работники Колледжа обязаны:

4.1. Выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом колледжа, должностными инструкциями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя.

4.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.4. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, управленческой, производственной, общественной деятельности и стремиться к повышению их уровня.

4.5. Бережно относиться к имуществу Колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, имущество, инструменты, инвентарь и т.д.

4.6. Соблюдать правила этикета в общении с коллегами и студентами.

4.7. Уважать личное достоинство всех членов коллектива, культивировать свободу высказывания мнений.

4.8. Содействовать повышению уровня духовной культуры в коллективе.

Работники имеют право:

4.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство любыми, не запрещенными законом способами.

4.10. Один раз в пять лет повышать свою квалификацию и

профессиональную подготовку.

4.11. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.12. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления Колледжа.

Работники несут ответственность:

4.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией;

4.14. За нарушение положений Устава колледжа.

V. Основные права и обязанности педагогических работников Колледжа.

5.1. Педагогические работники Колледжа обязаны:

5.1.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.1.2. Организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов.

5.1.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

5.1.4. Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности.

5.1.5. Участвовать в разработке образовательных программ. Несут ответственность за их реализацию в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников.

5.1.6. Соблюдать права и свободы студентов; поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

5.1.7. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования безопасности труда в учебном процессе. Повышать свою профессиональную квалификацию. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.1.8. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.2. Учебная нагрузка для педагогических работников Колледжа устанавливается в размере не более 1440 часов в учебном году. Преподавательская работа лиц, выполняющих ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.3. Педагогические работники Колледжа имеют право:

- участвовать в управлении Колледжа в форме, определенной Уставом и другими локальными нормативно-правовыми актами.
- защищать свою профессиональную честь и достоинство в установленном законом порядке.
- в установленном порядке избирать и быть избранным в выборные органы Колледжа.
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и других подразделений Колледжа.
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- обжаловать приказы Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю и ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- на социальные льготы и гарантии установленные действующим законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам Колледжа.

5.4. Педагогические работники Колледжа несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;
- за применение, в том числе однократно методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.
- за нарушение положений Устава колледжа.

VI. Рабочее время, время отдыха и организации учебных занятий.

6.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый Работник имеет право на отдых. В трудовом договоре гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

6.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала учреждения рабочее время не может превышать 40 часов в неделю.

При 5-дневной рабочей неделе установлено время работы с 8 час.00 мин. до 17час.00 мин. Перерыв для обеда и отдыха работников устанавливается с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 часов.

6.4. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

6.7. Операторы котельных работают по графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому ежегодно перед началом отопительного сезона директором колледжа.

6.8. Отдельные сотрудники могут иметь индивидуальные графики работы, учитывающие специфику их служебных обязанностей.

6.9. Все сотрудники колледжа должны быть на рабочих местах не менее чем за 5 минут до начала рабочего дня.

6.10. В течение рабочего дня предоставляется специальный перерыв, который включается в рабочее время:

- дворнику в холодное время года для отдыха и обогрева продолжительностью 15 минут, через каждые два часа работы,
- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

6.11. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно со студентами, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.12. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.13. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между парами по 10 минут. После второй пары перерыв на обед – 60 минут. О начале каждого учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

6.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общих обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.15. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение

всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и может послужить основанием к увольнению работника.

6.16. Сверхурочные работы проводятся в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ и оформляются приказом по Колледжу с письменного согласия Работника.

6.17. В помещениях Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

6.18. В учебных мастерских, лабораториях, кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.19. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий.

6.20. Перед началом учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.21. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе под роспись.

6.22. Ключи от всех учебных помещений (аудиторий) должны находиться у сторожа, дежурного охраны Колледжа и выдаваться под роспись в соответствующем журнале. После окончания учебного занятия ключи своевременно сдаются сторожу, дежурному охраны, о чем свидетельствует вторичная роспись преподавателя.

6.23. Курение табака на территории и в помещениях колледжа запрещено, в соответствии со ст. 12 Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

VII. Поощрения и взыскания.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа, а именно:

- а) Объявление благодарности.
- б) Премирование.
- в) Награждение ценным подарком.
- г) Награждение почетной грамотой.

7.2. Вопрос о поощрениях, предусмотренных подпунктами а, б, в, г, может выноситься на Педагогический совет, Совет руководящего состава или Общее собрание трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом по Колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие административные органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных

званий и званий лучшего Работника по данной профессии.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель может применить к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работник должен предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

7.8. Приказ по Колледжу о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.10. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.2. Если в результате изменения законодательства и иных правовых актов Республики Башкортостан и Российской Федерации отдельные нормы настоящих Правил вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящие Правила необходимо руководствоваться законодательными и иными правовыми актами Республики Башкортостан и Российской Федерации.