

ПРИНЯТО

на заседании Совета СОГБПОУ
«Десногорский энергетический колледж»

протокол № 14 от «30» 08 2015г.

с учетом мнения

Профсоюзного комитета СОГБПОУ
«Десногорский энергетический колледж»
Председатель профкома колледжа

 Н.Д. Михайловская

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБПОУ «Десногорский
энергетический колледж»

 Н.С. Черных

Приказ «01» 09 2015г. № 42



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж»

Локальный акт № 31

2015г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж», далее колледж, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок колледжа и являются приложением к Коллективному договору колледжа.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

II. Основные обязанности Работодателя

2.1. Работодатель колледжа имеет право на:

- управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условия труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель колледжа обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
 - осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
 - создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;
 - обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.
 - обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
 - постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
 - выдавать заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- и другие обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Работодателю запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью (вход в кабинет во время урока разрешается только директору и с его разрешения и по согласованию с преподавателем другим работникам);
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время занятий делать замечания преподавателям по формам и методам их проведения;

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям ОТ и ТБ;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, обеспечиваемый установлением продолжительностью рабочего времени согласно п.5.3., предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
 - знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;
 - получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
 - знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
 - на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет бюджетных средств;
 - на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
 - на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
 - на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - вносить предложения по совершенствованию государственной службы в любые инстанции;
 - на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- и другие права, установленные ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной

санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
 - бережно относиться к государственной собственности;
 - не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психически насилием над личностью студента (обучающегося), антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов (обучающихся) методов обучения;
- и другие, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;
- удалять студентов (обучающихся) с занятий;
- курить в помещениях колледжа.

IV. Порядок приема на работу и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписание сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в колледже, другой – у работника.

4.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации колледжа:

- паспорт или другой 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;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 213 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании»).

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными характеристиками и (или) Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

Лицам, принятым на работу в колледж (кроме тех лиц, которые оговорены в ст.70 ТК РФ) устанавливается испытание на срок до трех месяцев (для заместителей и главного

бухгалтера до шести месяцев). Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений лица, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.7. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из:

- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (ил) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в колледже;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестации;
- одного экземпляра письменного трудового договора.

4.8. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.9. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

4.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

4.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией с места основной работы.

4.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной

трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

4.13. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.14. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

4.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.17. Днем увольнения считается последний день работы.

4.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего дня

- для администрации 40 часов в неделю;

- для мастеров производственного обучения 36 часов в неделю;

- для преподавателей 36 часов в неделю, согласно расписанию уроков и графикам мероприятий и работы колледжа;

- для технического и обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

5.3. Для работников устанавливается следующий график работы:

Для администрации,
технического и обслуживающего
персонала и бухгалтерии

При 6-дневной рабочей недели
С 8-00 до 15-40
Перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Выходной: воскресенье

Для мастеров производственного
обучения

При 5-дневной рабочей недели
С 8-00 до 17-00
Перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Выходной: суббота, воскресенье

Для преподавателей

С 8-00 до 15-00
Перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Выходной: воскресенье
Согласно расписанию уроков

Выходной: воскресенье

Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника (работников) возможно по распоряжению директора колледжа.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

директору, заместителям директора по УПР, УР, УВР, НМР	56 календарных дней
преподавателям	56 календарных дней
мастерам производственного обучения	56 календарных дней
заместителю директора по АХД, работникам бухгалтерии, техническому и обслуживающему персоналу	28 календарных дней

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

VI. Поощрения за труд

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком и другие.

6.2. О поощрении работника издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией колледжа должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по

истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание должно быть применено в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета снять взыскание.

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