

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж



А.И.Каримова

« 15 » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
А.Г.Сатлыков



2015 г.

Приказ № 463/18 от 18.12.2015 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд на основе контракта или путем заключения письменного трудового договора о работе в колледже.

2.2. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.), обязаны

предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении.

Прием на работу педагогических работников оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приказ объявляется работнику под подпись. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности.

2.5. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учебном заведении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников находятся в колледже и хранятся в течение установленных сроков.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа (профсоюзного комитета) колледжа в случаях, предусмотренных с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

Директор колледжа может быть освобожден от работы органом, который его назначил (учредителем - Министерство образования Республики Башкортостан, г.Уфа).

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации колледжа, сокращения численности или штата работника 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.

2.8. В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом колледжа, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения теоретического и производственного обучения, классных мероприятий, организуемых колледжем.

О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на педагогических работников возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими (лабораториями), организация профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники колледжа имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником.

3.5. Медицинское обслуживание обеспечивает местное учреждение здравоохранения.

3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала определяется Уставом колледжа, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей возложенных на них Уставом колледжа и настоящими Правилами;

б) правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создав условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовав изучение, распространение и внедрение передового опыта работников колледжа и других учебных заведений;

д) организовать систематическое повышение инженерно-педагогическими работниками профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е) принимать меры к своевременному обеспечению учебного заведения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

и) обеспечить сохранность имущества;

к) организовать горячее питание обучающихся на сумму, выделенную бюджетом и за счет средств внесенных родителями;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и настоящими Правилами.

Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. (Вести табель учета рабочего времени по подразделениям).

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должны сохранять преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме, с согласия преподавателя;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна при отсутствии соответствующей педагогической нагрузки, согласие педагогического работника должно быть выражено в письменной форме;

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и учебных групп в колледже, а также в некоторых других установленных законодательством случаях. Администрация колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Расписание уроков составляется заместителем директора колледжа и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Преподавателям, по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается администрацией колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

График работы сторожей, операторов газовой котельной

Согласно утвержденному графику:

Ночная вахта (сменная)

Понедельник – пятница: с 17-00час. до 8-00час.
Суббота: согласно графика работы
Выходные (воскресные, праздничные) дни: с 8-00час. до 8-00час.

Дневная вахта (пятидневная рабочая неделя)

Понедельник – пятница: с 8-00час. до 17-00час.
Обед: с 13-00час. до 14-00час.

График работы уборщиков производственных и служебных помещений

Понедельник – пятница: с 8-00час. до 16-00час.
Обед: с 11-00час. до 12-40час.
Суббота: с 8-00час. до 13-00час.

График работы дежурных по общежитию

Дневная вахта (пятидневная рабочая неделя)

Понедельник – пятница: с 8-00час. до 17-00час.
Обед: с 13-00час. до 14-00час.

Ночная вахта (сменная)

Согласно утвержденному графику

Понедельник – пятница: с 17-00час. до 8-00час.
Суббота: согласно графика работы
Выходные (воскресные, праздничные) дни: с 8-00час. до 8-00час.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) колледжа. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета колледжа, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

5.6. Дежурным по общежитию и сторожам учебного корпуса запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.7. Дежурство членов администрации, преподавателей и мастеров производственного обучения в колледже организуется согласно графикам, утвержденных директором и согласованных с профсоюзным комитетом. Графики вывешиваются на видном месте.

5.8. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива колледжа проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в 2 месяца или по мере необходимости. Занятия методических объединений педагогических работников проводятся не чаще 1 раза в месяц.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

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

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до шестнадцати лет) предоставляется, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) в период, согласованный с администрацией колледжа.

Предоставление отпуска директору колледжа оформляется приказом Министерства образования Республики Башкортостан, г.Уфа; другим работникам – приказом по колледжу.

5.12. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий теоретического и производственного обучения и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещении колледжа.

5.13. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей колледжа в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора колледжа или его заместителей. Вход в учебную группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами, благодарственными письмами.

Поощрения применяются администрацией колледжа совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

6.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, знакам отличия, установленным для работников народного образования законодательством.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам колледжа присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются на основании приказа Министерства образования Республики Башкортостан.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т.п.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (статья 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде инженерно-педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания на инженерно-педагогических работников применяются директором колледжа, а также соответствующими должностными лицами Министерства народного образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3.Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.4.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.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

7.5.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6.Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

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

Администрация колледжа по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.9.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте.