Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Л.И. Рубцова
«23» апреля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»
_____ Л.П. Косенко
«23» апреля 2018г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ РО «РТЭК»

Мотивированное мнение профсоюзного органа в письменной форме (протокол №3 от 19 апреля 2018) учтено.

ЭП

Подписано цифровой подписью: Косенко Людмила Петровна
DN: cn=Косенко Людмила Петровна, o=ГБПОУ РО "РТЭК", ou=Директор, email=rtek@rostobr.ru, c=RU
Местонахождение: Ростов-на-Дону
Дата: 2021.04.06 09:21:25 +03'00'

г.Ростов-на-Дону

2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» (далее - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор Колледжа.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212,

213,266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, для педагогических работников - с локальными актами, регламентирующими организацию учебного процесса и организацию работы преподавателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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, 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, выданную 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

Сотрудники-совместители, ПКГ и квалификационный уровень которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме па работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера и его заместителя, директора филиала, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной

(бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица Работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. В трудовом договоре должны быть указаны:

-сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

-сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

-сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

-сведения о месте и дате заключения трудового договора.

-обязательные условия трудового договора.

Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Колледжа или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.6. В связи с изменениями в организации работы Колледжа (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ГБПОУ РО «РТЭК», введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление

или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда в порядке, установленным действующим законодательством.

3.7. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация Колледжа обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 84.1, 140 ТКРФ)

4.1.Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя учреждения и подает лично сотруднику отдела кадров, либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам, работодатель вправе его не учитывать.

4.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.10. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

(ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материальных ценностей, выполнение учебных графиков.

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц:7 и 22 числа.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГБПОУ РО «РТЭК», поддерживать и поощрять лучших работников

-создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(ст. 21 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
-участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в т.ч. режим труда и отдыха;

-качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

-систематически, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- сообщать устно или письменно непосредственному руководителю и работнику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам;

- отсутствие на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно, допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;

-соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (учебные журналы, ведомости, зачетные книжки студентов т.д.).

-принимать участие в заседаниях педсовета, цикловых комиссий, совещаниях, собраниях, семинарах, конференциях, педагогических чтениях и т.п.

-информировать своего непосредственного руководителя и ведущего специалиста по кадрам, педагогические работники - ведущего специалиста по кадрам и диспетчера, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

-соблюдать установленный законодательством и локальными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

-при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

-исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях и на территории Колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. Режим работы Колледжа определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора, графиками и планами работы. В Колледже устанавливается следующая продолжительность рабочей недели для групп персонала:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем педагогу-психологу, социальному педагогу; педагогу-организатору; мастерам производственного обучения; методисту, руководителю физического воспитания; преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности. Нормальная продолжительность рабочего дня для этой группы работников, определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для обслуживающего персонала. Нормальная продолжительность рабочего дня для этой группы работников, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого и прочего персонала. Нормальная продолжительность рабочего дня для этой группы работников, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Разбивка по группам персонала закреплена в действующем штатном расписании.

Режим работы каждого работника установлен по результатам нормирования труда и отражен в трудовом договоре (эффективном контракте).

7.2. Для работников Колледжа (кроме педагогических работников) рабочий день начинается в 9-00 и заканчивается в 17-30, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-30.

Работникам, у которых рабочее время отличается от общего, время начала, окончания рабочего дня, время перерывов устанавливается в трудовом договоре.

7.3. Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем сокращается на 1 час кроме работников, для которых установлено сокращенное рабочее время по другим основаниям. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Для педагогических работников норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 720 часов в год за ставку заработной платы. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Рабочее время преподавателей определяется расписанием занятий, планом учебно-методической работы, объемом фактической учебной нагрузки, определяемой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и определяется расписанием учебных занятий, согласно педагогической нагрузки и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы».

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-методической работы Колледжа, заседаний предметно-цикловых комиссий, методического совета, педагогического совета и других организационных заседаний, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению, в т.ч. вне Колледжа.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является для преподавателей рабочим временем. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах нормируемой части их педагогической работы, определяемой до начала каникулярного времени. Начало рабочего времени во время каникул с 9-00.

7.5. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала занятия. Занятие начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается звонком, извещающем о его окончании. После начала занятия и до его окончания преподаватель и студенты находятся в помещении, где проводится урок по расписанию. Преподаватель не имеет права покидать учебную аудиторию во время занятия без разрешения директора или его заместителя по учебной работе.

7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в соответствии с учебным рабочим планом, закрепляется в трудовом договоре и не может превышать 1440 часов в год.

7.7. Об изменении объема учебной нагрузки преподавателей, связанной с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращением количества групп, количества обучающихся, которое допускается без их согласия, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить преподавателей в письменной форме не позднее чем за два месяца. Определение преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год следует осуществлять до ухода их в отпуск, с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

7.8. Расписание учебных занятий составляется учебной частью колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В учебном заведении

продолжительность учебного часа устанавливается длительностью 45 мин. Учебное занятие занимает два учебных часа без перерыва между ними.

7.9. При составлении расписаний занятий, графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работника.

7.10. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором Колледжа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. (Время отдыха и приема пищи в течение одной смены установлено в трудовом договоре). График сменности объявляется работникам под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение отдельных работников (преподавателей, обслуживающего персонала, рабочих) к дежурству, обслуживанию внеклассных мероприятий или другим работам в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни отдыха за указанную работу или дежурство в выходные и праздничные дни предоставляется в установленном законом порядке или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению на экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

7.12. В Колледже устанавливается дежурство администрации и преподавателей согласно графику, утвержденному директором Колледжа.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по Колледжу. Время дежурства устанавливается в графике, утверждаемом на учебный семестр.

7.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Колледжу и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Колледжа в период каникул

работник может выполнять другую работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

7.14. Работодатель ведет учет рабочего времени всех работников. Согласно письму Минфина России от 02.06.2016 года №02-026-10/32007 в отношении педагогических работников (преподавателей) при заполнении «Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» (форма 0504421) фиксируется лишь отклонения от обычного использования рабочего времени . Фактический учет часов педагогической нагрузки ведется в формах 2,3 - ведомостях учета часов учебной работы преподавателей на основании действующего документа «Формы учета средних специальных учебных заведений» (утв. Всесоюзным комитетом по делам высшей школы при СНК СССР 09.04.1946).

7.15. График предоставления очередного оплачиваемого отпуска утверждается за две недели до наступления нового календарного года. Приказ об отпуске издается за две недели до начала отпуска. Отпускные выплачиваются работнику не позднее трех дней до начала отпуска.

7.16. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Колледжа.

7.17. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для административно-управленческого и прочего хозяйственного персонала составляет 28 календарных дней.

Директору Колледжа, его заместителям и педагогическим работникам согласно законодательству предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой;

-представление к ведомственным почетным званиям (нагрудного знака), орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ о дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом и не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по Колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он зарекомендует себя как добросовестный работник.

9.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Колледжа согласно ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа в пределах их компетенции. Нарушение либо несоблюдение Правил является основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Колледже в доступном месте.

10.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

РАССМОТРЕНО
Общим собранием руководящих и педагогических работников, представителей других категорий работников ГБПОУ РО «РТЭК»
Протокол № 1
От «19» апреля 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 2 От
«19» апреля 2018 г.