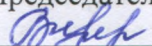



СОГЛАСОВАНО:

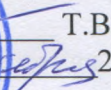
Председатель профкома колледжа
 Н.С. Виноградова

« 2 »  2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»



 Т.В. Федорова
2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок организации» Трудового кодекса РФ каждый работающий обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и студентами своих трудовых и учебных обязанностей.

Соблюдение дисциплины в труде и учении — первое правило поведения каждого члена коллектива колледжа.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учении. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе творческого отношения к труду и учению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, — совместно или по согласованию с местным комитетом профессионального союза.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4. Преподаватели и сотрудники при поступлении на работу в колледж заключают трудовой договор.

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

- а) представления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ доводится до сведения работника под расписку.

6. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с действующими локальными нормативными актами, касающимися его трудовой деятельности;

в) проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка, на основании личного заявления работника.

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

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа не допускается без предварительного согласия профессионального союза, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими законами РФ.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

9. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА

10. Все работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);

в) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;

г) соблюдать Закон РФ №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», принятого Государственной Думой 23.02.2013 г. и вступившего в законную силу с 1 июня 2013 года;

д) беречь и сохранять государственную собственность, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д.;

е) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

ё) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

11. Преподаватели колледжа обязаны:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ

- б) вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- в) осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам учебного заведения;
- г) на каждый учебный год (семестр) составлять календарно-тематический план;
- д) систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

13. Администрация колледжа обязана:

а) организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место и т.д.;

б) своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;

в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки к культуре и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; реализовывать решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

д) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа и студентов;

ж) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа и студентов;

з) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

к) выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа и стипендию студентам в установленные сроки;

л) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников учебного заведения и сообщать им о принятых мерах;

м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения и студентов.

Администрация осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с профессиональным союзом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

14. Продолжительность ежедневной работы сотрудников колледжа устанавливается 8 часов с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – нерабочие дни.

Продолжительность ежедневной работы преподавателей колледжа определяется расписанием учебных занятий, воскресенье – нерабочий день.

Согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

15. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, составленному в соответствии с учебными планами.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

16. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и служебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

17. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу вводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

18. 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 учебного заведения.

19. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения:

- к участию в работе педагогического совета;

- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

20. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между парами 10-30 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут. О начале и об окончании каждого урока преподаватели извещаются звонком.

После начала занятий вход на урок без разрешения администрации допускается в течение 10 минут. Студенты, опоздавшие более чем на 10 минут, допускаются на занятие с разрешения администрации после объяснения причины.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителей по учебной части. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

21. Запрещается в рабочее и учебное время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;

в) освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

22. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

23. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюза. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по учебному заведению.

24. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа.

25. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части или заведующий хозяйством.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.

26. В помещении учебного заведения воспрещается:

а) хождение в пальто и головных уборах;

б) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

в) курение.

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

Ключи от всех учебных помещений должны находиться на посту охраны колледжа и выдаваться преподавателям под роспись в соответствующем журнале.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

28. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) выплаты стимулирующего характера;
- г) награждение почетной грамотой;

Поощрения, предусмотренные подпунктом «б», «в», «г» настоящего пункта применяются администрацией по согласованию с Советом колледжа.

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

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

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

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

30. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

31. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры взыскания: а) замечание; б) выговор; в) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок; г) увольнение.

Примечание. К педагогическим работникам взыскание, предусмотренное подпунктом «г», применять нецелесообразно.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение двух часов.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

32. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

33. За прогул без уважительной причины администрация колледжа может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 31 Правил внутреннего трудового распорядка.

34. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде или устной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

37. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

38. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

составил
ведущий специалист
по кадровой работе

И.С. Лоскутова