

Министерство образования и науки Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от «19» февраля 2021 г.



«Утверждаю»
Директор ГПОУ «ПК»
В.В. Баженова



Председатель профкома
 Петрова Т.Г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

пгт. Приаргунск

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» (далее – ГПОУ «ПГК») имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду и учебе, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокой организации труда, улучшению качества учебного процесса.

1.4. 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 трудового распорядка, совместно или по согласованию с выбранным профсоюзным органом ГПОУ «ПГК».

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. При приеме на работу администрация ГПОУ «ПГК» обязана потребовать от поступающих:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предоставления паспорта с гражданством Российской Федерации с отметкой в нем регистрации в органах регистрационного учета (органах внутренних дел);

- ИНН, СНИЛС;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. С каждым, вновь поступающим работником, заключается письменный трудовой договор. Трудовые договоры могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается с лицами, поступающими на работу по совместительству. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в учреждении при приеме на работу по совместительству - на период учебного года.

Прием на работу оформляется приказом по колледжу, который доводится работнику под роспись. В приказе указывается наименование работы (должности), структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Все записи о приеме и перемещениях в личной карточке ф. Т-2 также объявляются работнику под роспись.

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с профкомом колледжа, шести месяцев.

2.4. Работники ГПОУ «ПГК» могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями труда и разъяснить его права, обязанности и ответственность;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности.

2.6. На всех работников ГПОУ «ПГК», проработавших более трех дней, ведется трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

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

Работники ГПОУ «ПГК» имеют право расторгнуть трудовой договор по ст. 80 ТК РФ предупредив об этом администрацию колледжа письменно за две недели. Указанный срок исчисляется со следующего дня после подачи заявления. По истечении срока работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана произвести с работником расчет и выдать ему трудовую книжку – в случае ее неполучения им, направить по адресу его местожительства уведомление с напоминанием об этом.

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

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации колледжа. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Права и обязанности работников колледжа определяются законодательством о труде, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими нормативными актами.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать установленный порядок хранения имущества, материальных ценностей и документов;

- беречь собственность колледжа, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нравственные и этические правила и нормы;

- соблюдать положения Устава ГПОУ «ПГК», настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и графики работы;

- повышать свою квалификацию.

3.3. Преподаватели и сотрудники имеют право:

- участвовать в заседаниях цикловых комиссий;
- участвовать в научных конференциях, семинарах и публиковать научные работы;
- бесплатно пользоваться библиотекой, учебными лабораториями.

3.4. Преподаватели после 10 лет непрерывной работы могут использовать дополнительный отпуск продолжительностью до одного года без оплаты.

3.5. Преподаватели и сотрудники обязаны:

- обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса в соответствии с учебными планами и программами подготовки специалистов;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство; проходить курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 3 года;

- осуществлять нравственное воспитание обучающихся;

- заботиться о повышении авторитета колледжа.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- организовать труд преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, а также перспектив их развития; организовывать внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- строго соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и правила противопожарной безопасности, улучшать условия труда и учебы;

- применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и т.д.);

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы; занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;

- обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, при получении образования соответствующего уровня впервые;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Режим рабочего времени

5.1. В ГПОУ «ПГК» устанавливается шести дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, а для преподавательского состава в зависимости от объема нагрузки.

График работы обслуживающего персонала, преподавательского состава:

начало рабочего времени: 8.00

окончание рабочего времени: с понедельника по пятницу 16.00, суббота 13.00

обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

Для работников бухгалтерии, специалиста по кадрам, заведующего отделом информационных технологий, программиста устанавливается 40 часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, со следующим графиком работы:

начало рабочего времени: 8.00

окончание рабочего времени: с понедельника по пятницу - 17.00;

обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

5.2. В пределах рабочего дня преподаватели ведут учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу по самообразованию и повышению квалификации и другие виды работы.

5.3. Контроль за соблюдением учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавательского состава осуществляется заведующей учебной частью. Для работников, не достигших 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.5. При неявке преподавателя администрация принимает меры по замене его другим преподавателем.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество подготовки специалистов, продолжительную безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вознаграждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники ГПОУ «ПГК» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГПОУ «ПГК» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГПОУ «ПГК», а в его отсутствие, лицом, исполняющим его обязанности.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение (в течение двух рабочих дней). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием применения взыскания, важен сам факт требования администрацией объяснения от работника, закрепленный, как доказательство, в тот же день актом с подписями, как правило, не менее трех лиц.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись. В случае отказа последнего поставить свою подпись, об этом администрацией составляется соответствующий, удостоверяющий ознакомление работника с этим приказом, акт с подписями, как правило, не менее трех лиц.

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

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившими его органам или должностным лицом по собственной инициативе, по хозяйству непосредственному руководителю, трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарного взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 9 (девяти) листов

Директор ППОУ «ПТК»
Баженова В.В.

