

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПК
Г.А.Хасанов
«31» 01 2019г.



П Р А В И Л А 1

**внутреннего трудового распорядка работников
ГБПОУ Стерлитамакский политехнический колледж**

1 Общие положения

1.1 Трудовая дисциплина в Колледже основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива Колледжа.

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

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду, дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению, эффективности учебного процесса.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учебного заведения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией Колледжа.

2 Порядок приема и увольнения работников Колледжа

2.1 Общий порядок приема и увольнения работников Колледжа определен в Трудовом кодексе Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» и Республики Башкортостан, Уставом Колледжа.

2.2 Отношения работника Колледжа и администрации регулируются трудовым договором и коллективным договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу оформляется приказом по Колледжу и объявляется работнику под расписку.

2.3 При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать у поступающего:

- Трудовую книжку;
- Паспорт;
- Диплом или иной документ о получении образования при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН работника;
- Воинский билет (для военнообязанных)
- Справку наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не допускается. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.4 К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый типовым положением о соответствующих типах и видах образовательных учреждений.

2.5 К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

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

- Ознакомить работника с должностной инструкцией; условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.7 Расторжение трудового договора может быть произведено по основным, предусмотренным действующим законодательством.

Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзной организации Колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только по заявлению работника и по основаниям предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по Колледжу и объявляется работнику под расписку в течение трех дней.

2.8 В день увольнения администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работника Колледжа

3.1 Работники Колледжа обязаны:

- Соблюдать требования Устава и Правила внутреннего распорядка Колледжа;

- Постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и профессиональными стандартами;

- Строго следить нормам профессиональной этики;

- Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах;

- Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации основных профессиональных образовательных программ;

- Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;

- Не принимать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в учебном заведении.

4 Основные обязанности администрации Колледжа

4.1 Администрация Колледжа обязана:

1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

2. Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;

3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники и перспектив из развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решение педагогического Совета колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

5. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

6. Улучшать условия труда неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопление, освещение, вентиляции, оборудование комнат отдыха для преподавателей, создавать условия для хранения верхней одежды работников Колледжа.

7. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм; обеспечивать условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников учебного заведения;

8. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной безопасности;

9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения; сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

10. Выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам Колледжа в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца);

11. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников Колледжа;

12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией Колледжа.

5 Рабочее время

5.1 В Колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы в

Обычные дни недели:

Начало работы: 8.30

Конец работы: 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

5.2 Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, также планами учебной, методической и воспитательной работы учебного заведения.

5.3 Администрация Колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.4 Учебные занятия в Колледже проводятся по расписанию учебных занятий, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором Колледжа.

Порядок составления расписания определяется «Инструкцией по составлению расписания учебных занятий».

5.5 До начала каждого учебного занятия преподаватели должны подготовить необходимые учебные пособия, оборудования и принадлежности.

5.6 Надлежащую чистоту и порядок во всех служебных помещениях и коридорах обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

5.7 Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут с обязательным 10 минутным перерывом после каждой пары занятий. О начале и конце занятий преподаватели извещаются звонками.

5.8 Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их постоянной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- Созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.9 Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или какой-либо другой уважительной причине, только с разрешения директора Колледжа или его заместителей.

5.10 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

5.11 За благоустройство в учебных и служебных помещениях, а также территории, несет ответственность заведующий хозяйством.

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

5.12 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны быть вывешены Инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.13 Ключи от всех учебных помещений и производственных мастерских, хозяйственных помещений, ключи от входа в Колледж, общежитие и аварийных выходов должны находиться у лиц осуществляющих охрану учебного корпуса и общежития.

5.14 С согласия работников Колледжа разрешается привлекать их на добровольной основе к общественно полезной работе направленной на благоустройство колледжа вне рабочее время

6. Поощрение за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе для преподавателей и других работников Колледжа установлены следующие поощрения:

1. Объявление благодарности
2. Премирование
3. Награждение ценным подарком
4. Награждение почетной грамотой
5. Премирование по итогам работы за год

Поощрения, предусмотренные в настоящем пункте, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Премирование по итогам работы за год производится на основании «Положения об оплате труда».

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

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

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение;

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка, (при условии, если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного взыскания), однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, совершение работником, выполняющим воспитательные функции и морального проступка несовместимого с продолжением данной работы.

7.4 Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством.

7.5 Дисциплинарное взыскание налагается директором Колледжа и объявляется провинившемуся работнику в приказе под роспись в трехдневный срок.

7.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

РАЗРАБОТАНО:

(Подпись, дата)

Юрисконсульт Габидуллин Т.И.

СОГЛАСОВАНО:

(Подпись, дата)

Зам. директора по УПР Галиакберова Г.Р.

(Подпись, дата)

Председатель профкома Герасимова И.С.