

Председатель
Первичной профсоюзной
организации
«Ирбитский гуманитарный колледж»
А.Ю. Тавадян
2016 г.



Директор ГБПОУ СО
«Ирбитский гуманитарный колледж»
И.А. Казанцева
« 02 » _____ 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский гуманитарный колледж»

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, неотъемлемой частью коллективного договора, выполнение которого обязательно для всех работников учреждения.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения);
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и функциональных обязанностей работника и работодателя.

2.3. Помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, принятых по конкурсу.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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;
- документ о прохождении медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников).

2.6. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, уставом и положением об учреждении;
- проинструктировать по противопожарной безопасности и другим правилам

охраны труда.

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

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет.

Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Обязанности работников:

3.1.1. Надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, положение об учреждении, иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.5. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

3.2.2. Осуществлять работу по воспитанию учащихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность.

3.2.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения педагогической работы, профессиональное мастерство, осуществлять подготовку кадров.

3.2.4. Выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется локальными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4. 1. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1.1. Организовать труд педагогического состава и других сотрудников учреждения таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение все рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

4.1.2. Своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическим составом учреждения.

Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.1.3. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ и действующим законодательством.

4.1.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания,

учащихся согласно требованиям Государственных образовательных стандартов, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.1.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.6. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культуры и художественным творчеством.

4.1.7. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов.

4.1.8. Соблюдать законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учебы работников. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.1.10. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.1.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения и учащихся. За сохранность одежды вне гардероба, работодатель ответственности не несет.

4.1.12. Обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, оздоровительную, культурно-

воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения.

4.1.15. Организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.1.16. Обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы учреждения — с 8.00 до 17.00. Продолжительность рабочей недели, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов, для женщин, проживающих в сельской местности 36 часов.

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, а также для работающих на ПК - регламентированные технологические перерывы в соответствии с законодательством. Для иных категорий, согласно законодательству.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 6-дневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут). Выходной день - воскресенье.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут). Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.4. Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени установлена для работников:

- сторожа (учетный период 1 год);
- водитель (учетный период 1 месяц).

5.5. Работникам педагогического состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Перерыв для отдыха и приема пищи для педагогического состава должен совпадать с перерывом для приема пищи учащихся.

Время начала и окончания работы педагогического состава определяется расписанием учебных занятий и общешкольными мероприятиями.

При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

При составлении графика дежурств педагогических работников учитывается сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника.

5.6. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия

5.7. Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет не более 1440 ч. (в високосный год - 1440 ч.). Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 720 часов.

5.8. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная законодательством, проводимая работниками учреждения, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.9. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или не полную рабочую неделю для лиц, установленных в законодательстве.

5.10. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только в

исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом.

5.11. Работодатель привлекает работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

5.12. Работодатель привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул работодатель привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в течение календарного года устанавливается в размере 28 календарных дней, главному бухгалтеру 36 календарных дней, для педагогического состава 56 календарных дней. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда, и конкретная продолжительность не менее 6 календарных дней устанавливается по результатам СОУТ.

5.16. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- работники в возрасте до 18 лет;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе инвалиды, ветераны труда;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок;

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.17. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения среднего заработка в случаях, предусмотренных законодательством (ст.128ТКРФ).

5.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.19. В целях обеспечения учебного процесса, сохранности принадлежащего учреждения имущества, максимального использования учебного оборудования, отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

5.20 Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.21. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

5.22. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие

достижения в работе работники учреждения могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выплате денежной премии;
- иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный поступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях, установленных законодательством.

7.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, на работника распространяются.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Учебные занятия в учреждении проводятся по расписанию в соответствии с

учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается, если это сокращение противоречит нормативам, установленным в ГОС.

8.2. Расписание учебных занятий по очной форме обучения составляется еженедельно, и доводится до преподавателей не позднее текущей пятницы.

Расписание промежуточной аттестации по очной форме обучения, экзаменационных сессий по заочной форме обучения доводится до преподавателей не позднее, чем за 14 дней.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут. О начале учебного занятия преподаватели, учащиеся извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут, а после каждых двух часов занятий - от 10 до 20 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 минут.

8.4. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия.

Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без письменного разрешения администрации, за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо, назначенное работодателем.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

9.2. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить;

- проходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

- вести телефонные разговоры в учебных классах во время занятий;

- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

9.3. Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника и обслуживающего персонала - основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;

- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

9.4. Правила внутреннего распорядка размещаются на видном месте.