

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

К.Б. Казиахмедов

«12» сентября 2016 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РД «ТК»

Айгунов Г.А.

«12» сентября 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся ГПОБУ «Республиканский политехнический колледж» разработаны в соответствии с Законом Республики Дагестан «Об образовании», Законом Республики Дагестан «О профессионально-техническом образовании», «Трудовым кодексом РФ», «Положением о профессионально-техническом колледже», типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных Постановлением Министерства труда Республики Дагестан.

1.2. Трудовая дисциплина в «Колледже» основывается на осознанных и добросовестных отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение строгой дисциплины в работе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение норм труда – необходимые правила и обязанности каждого члена педагогического коллектива «Колледжа».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют обязанности работников в организации труда на современной научной основе по эффективному использованию трудового времени, высокое качество осуществления учебно-воспитательного процесса.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свои права на труд путем заключения контракта (трудового договора). Прием на работу и увольнение с работы педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала «Колледжа» осуществляется его директором.

2.2. При приеме на работу «Работодатель» обязан потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта;
- предъявление документа об образовании;
- предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- предъявление свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- предъявление фотографии;
- предъявление медицинской книжки;
- от уволенных в запас – военный билет;
- предъявление автобиографии.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специального образования и умения (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) предъявляют соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, свидетельство), копии которых заверены администрацией и хранятся в личном деле работника.

Молодые специалисты, которые закончили высшие или средние специальные учреждения, принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа образования или справки учебного заведения о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства.

Педагогические работники, которые поступают на работу в «Колледж», обязаны также предоставить медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работающих в детском учреждении.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными Правилами.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по «Колледжу», в котором в соответствии со штатным расписанием указывается название работы (должность), а также условия оплаты труда.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

Фактически допуском к работе считается заключение контракта (трудового договора) между «Работодателем» и соответствующим лицом.

2.4. При приеме на работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация «Колледжа» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно служебным инструкциям;
- ознакомить работника с уставом «Колледжа», правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, промышленной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны здоровья и жизни детей с записью о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех работников, которые проработали свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующем законодательством.

Всем работающим администрация обязана выдавать расчетные листки накануне выплаты заработной платы.

2.6. На каждого педагогического работника «Колледжа» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, указанных в пункте 2.2. Копий приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий.

2.7. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в «Колледже». После увольнения работников его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, установленном законодательством.

2.9. Прекращение контракта (трудового договора) может иметь место только на основании «Трудового кодекса РФ», прекращение контракта (трудового договора) оформляется приказом по «Колледжу».

2.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в результате ликвидации «Колледжа», сокращение штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.11. В день увольнения администрация «Колледжа» обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним расчет.

Запись в трудовой книжке о причине увольнения должна производиться в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующий артикул, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников и администрации

3.1. Работники «Колледжа» обязаны:

- придерживаться трудовой дисциплины, аккуратно и добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них «Положением о ПТК», Правилами внутреннего трудового распорядка, служебными инструкциями, распоряжениями администрации, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, качественно выполнять свою работу, проявлять творческую инициативу;
- выполнять требования техники безопасности, промышленной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к учащимся, родителям учащихся и членам коллектива;
- выполнять установленный порядок сохранности материальных ценностей и документов;
- систематически повышать профессиональную квалификацию.

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работники «Колледжа» имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совмещению в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.3. Круг конкретных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется служебными инструкциями, утвержденными администрацией «Колледжа» с участием профсоюзного комитета.

3.4. Администрация «Колледжа» обязана:

- организовать труд работников в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них соответствующее место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия работы;
- осуществлять контроль за выполнением работниками «Колледжа», возложенных на них обязательств, требований «Положения о ПТК», правил внутреннего трудового распорядка, устава «Колледжа», вести учет фактически отработанного работником времени.
- своевременно вносить изменения в трудовые обязанности работника и знакомить его с ними.
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством;
- заключать в установленном порядке коллективный договор по решению производственных и социально-экономических вопросов.

3.5. Администрация «Колледжа» несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время нахождения в «Колледже» и участия в мероприятиях, которые организованы в учебном заведении.

Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролирует знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Обо всех случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях администрация сообщает в управление образования в течении суток с момента происшествия.

4. Рабочее время и его использование.

Организация учебных занятий

4.1. В «Колледже» коллективным договором устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями.

Начало рабочего дня работников – 8.30,

окончание работы – 16.30 - шестидневная рабочая неделя,

окончание работы – 17.30 - пятидневная рабочая неделя,

время обеденного перерыва – 12.30-13.30,

Начало рабочего дня

воспитателей – 16.00,

окончание – в 23.00.

выходные дни по графику

Начало рабочего дня работников столовой:

1 смена – 7.00, окончание работы – 16.00;

Начало рабочего дня преподавателей и его окончание – в соответствии с расписанием уроков, начало работы кураторов – в соответствии с планом проведения классных и общеколледжных мероприятий.

Учет рабочего времени сторожей, дежурных по общежитию является суммированным и должен быть равен за учетный период, рассчитанный в соответствии с ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается только с согласия работников «Колледжа» за исключением случаев, предусмотренных «Трудовым кодексом РФ». Привлечение к работе в праздничные и выходные дни оформляется приказом администрации «Колледжа».

За дежурство или работу в выходные или праздничные дни с согласия между работником и администрацией предоставляется другой день отдыха или проводится оплата в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.3. Время зимних и летних каникул, которое не совпадает с ежегодным отпуском педагогических работников, является рабочим временем. В этот период они привлекаются администрацией «Колледжа» для педагогической и организационной работы в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки.

4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается директором «Колледжа» по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

4.5. Разногласия педагогических работников с администрацией «Колледжа» по вопросам установления педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, в профсоюзном комитете.

4.6. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается администрацией «Колледжа» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения.

Отпуска педагогическим работникам «Колледжа» предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год администрацией с участием профсоюзного комитета до пятого мая и доводится до сведения всех работников «Колледжа».

4.7. Педагогическим и другим работникам «Колледжа» запрещается менять расписание уроков, график работы, продолжительность уроков и перемен между собой по своему желанию.

4.8. Администрации «Колледжа» запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

4.9. Присутствие в группе во время урока или занятия работников «Колледжа» или других лиц допускается только с согласия педагога или разрешения руководства «Колледжа», взаимопосещение уроков мастеров, преподавателей проводится согласно планам и графикам методических комиссий учебного заведения.

4.10. Начало учебного года устанавливается 1 сентября, окончание – в соответствии с учебным планом. Для отдельных категорий учащихся начало занятий устанавливается по мере комплектования учебных групп в сроки, которые оговорены договорами с предприятиями – заказчиками, объединениями, организациями, службой занятости.

4.11. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами. Расписание учебных занятий составляется зам. директора по учебной работе и утверждается директором «Колледжа». Расписание вывешивается на видном месте не позже, чем за неделю до начала занятий. Зам. директора по УВР совместно с руководством «Колледжа» и общественными организациями составляет расписание проведения внеклассных занятий и мероприятий.

4.12. Руководство «Колледжа» принимает все необходимые меры для обеспечения и поддержания дисциплины в учебном заведении с помощью методов, которые отражают уважение человеческой личности учащихся в соответствии с международными правами человека. Руководство «Колледжа» на основе Закона РФ «О правах ребенка» охраняет учащихся от всех форм сексуальной эксплуатации и проводит работу по предупреждению пьянства, курения и наркомании.

5. Поощрения за успехи в работе и учебе

5.1. За примерное исполнение трудовых обязанностей и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

5.1.1. Объявление благодарности.

5.1.2. Выдача премии.

5.1.3. Награждение ценным подарком.

5.1.4. Занесение на Доску почета, в Книгу почета.

5.1.5. Награждение Грамотами, Почетными грамотами.

5.2. Решение о поощрении принимается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Поощрение работников «Колледжа» вышестоящими органами управления образования проводится по представлению администрации.

5.4. За особые трудовые заслуги работники «Колледжа» представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждаются именными медалями, знаками отличия и др.

5.5. При применении мер поощрения обеспечивается моральное и материальное стимулирование труда.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины – невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, в том числе и норм по охране труда влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «колледжа» может применить дисциплинарное взыскание в соответствии с «Трудовым кодексом РФ».

6.3. Дисциплинарные взыскания на работников «Колледжа» налагаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. До применения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины необходимо взять письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием наложения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией только после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или нахождения работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время расследования уголовного дела.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премии, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры в соответствии с Коллективным договором.

При наложении взысканий необходимо учитывать сложность проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущую работу и поведение.

6.7. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

6.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от непосредственных обязанностей, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного соглашения органа, членом которого являются, а председатель профсоюзного комитета «Колледжа» - без предварительного соглашения вышестоящего профсоюзного органа.

6.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

Приказ доводится до сведения всех работников «Колледжа».

6.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, дисциплинарное взыскание снимается автоматически.

Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно или по инициативе трудового коллектива, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и зарекомендовал себя добросовестным, инициативным работником.

При наложении дисциплинарного взыскания на работника не распространяются меры материального поощрения.

7. Заключение

7.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они противоречат действующему законодательству.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в «колледже» на видном месте.

Учащиеся колледжа имеют право:

пользоваться учебными кабинетами и лабораториями, учебно-производственными мастерскими, библиотеками и читальными залами, общежитием, спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием и другими материальными ценностями колледжа;

- принимать активное участие в общественной и спортивной жизни колледжа, в работе ученического самоуправления;
- участвовать через общественные и ученические организации в решении вопросов, которые связаны с совершенствованием учебно-воспитательной работы, укреплением

- трудоустрой и учебной дисциплины, повышением качества знаний, развитием умений и навыков в улучшении жилищно-бытовых условий организации отдыха;
- досрочно или экстерном сдавать экзамены по общеобразовательным предметам, выпускные квалификационные экзамены, при необходимости учиться по индивидуальному графику;
 - избирать и быть избранным в органы коллективного управления по особым вопросам жизни и деятельности колледжа;
 - участвовать в рационализаторской и изобретательской работе, технической, художественной самодеятельности, культурной жизни;
 - вступать в общественные объединения, которые способствуют формированию у молодежи политической и духовной культуры, высоких моральных качеств, физического совершенства;
 - участвовать в трудовых объединениях, в том числе в тех, которые действуют на принципах хозрасчета, в свободное от занятий время;
 - вносить предложения, направленные на улучшение работы колледжа;

Учащиеся обязаны:

- неукоснительно исполнять государственные законы и правила внутреннего распорядка колледжа;
- уважать достоинство преподавателей, мастеров производственного обучения;
- овладевать прочными знаниями и практическими навыками, профессиональным мастерством в соответствии с установленными требованиями;
- вырабатывать умение самостоятельно пополнять знания и широко применять их на практике;
- готовить себя для успешной работы в условиях ускоренного научно-технического прогресса, коллективных и индивидуальных форм организации труда, различных форм хозяйствования;
- активно и добросовестно участвовать в общественно-полезном и производственном труде, самоуправлении;
- быть организованным, показывать пример в дисциплине, доброжелательности и культуре поведения в учебном заведении, в общественных местах и дома;
- рационально и эффективно использовать трудовое время, энергетические и природные ресурсы, беречь природу;
- беречь и укреплять государственное имущество и имущество учебного заведения;
- бороться с бесхозяйственностью, недисциплинированностью, другими антиобщественными проявлениями;
- воспитывать в себе честность и правдивость, доброту и принципиальность, стойкость и требовательность, уважение к людям;
- уважать родителей, родных, пожилых, помогать им в жизни и труде;
- быть самокритичным и правильно относиться к критике друзей, мастеров, преподавателей, руководителей колледжа;
- вести здоровый образ жизни, улучшить свое здоровье, систематически заниматься физкультурой и спортом, умно и интересно проводить свое свободное время, подготавливать себя к службе в Вооруженных Силах РФ.

Начало занятий учащихся - 08.30,

время обеденного перерыва – 30 мин. (обед по графику),

окончание занятий – в соответствии с расписанием уроков;

7.3. Расписание занятий утверждается директором с учетом педагогической нагрузки, выполнения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы «Колледжа»;

7.4. Продолжительность рабочего дня учащихся в период производственного обучения и производственной практики должна соответствовать времени, отведенному учебным

планом, но не превышать продолжительности рабочего дня, установленного «Трудовым кодексом РФ».

7.5. Для учащихся, которые учатся не менее 10 месяцев, устанавливаются каникулы. Время каникул устанавливается учебными планами.

Учащиеся «Колледжа» объединяются по профессиям в группы, которые делятся на подгруппы, согласно «Положению о ПТК».

Количество учащихся в группе (подгруппе) при проведении теоретического и производственного обучения определяется «Положением о ПТК».

7.6. За успехи в учебе, соблюдение учебной и трудовой дисциплины, и активное участие в общественной жизни применяются меры поощрения учащихся:

- награждение грамотой «Колледжа» и вышестоящим органом образования;
- отправление Благодарственных писем родителям или лицам, которые их заменяют за подписью директора «Колледжа»;
- награждение ценным подарком;
- поощрение путевками на базы отдыха, пансионаты, в санатории;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

7.7. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к учащимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из числа учащихся «Колледжа».

Решение об исключении из числа учащихся «Колледжа» принимается педагогическим советом с учетом предложений профсоюзного комитета учащихся и доводится до сведения районной комиссии по делам несовершеннолетних.

Учащиеся, виновные в нанесении учебному заведению материального ущерба, несут ответственность в установленном законом порядке.

При наложении дисциплинарного взыскания на учащихся учитывается сложность и причины совершенного проступка.