

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
БПОУ ВО «Кадуйский
энергетический колледж»


Силина С.Л.

Директор БПОУ ВО «Кадуйский
энергетический колледж»



Г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
БПОУ ВО «Кадуйский энергетический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Трудовой распорядок в Учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» БПОУ ВО «Кадуйский энергетический колледж» (ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации – далее ст. 189, 190 ТК РФ).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3.Все вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора, основанного на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка, предусмотренных трудовым законодательством,) администрации колледжа обязана потребовать у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (за исключением, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- свидетельство пенсионного страхования;
- ИНН – идентификационный налоговый номер;
- военный билет для военнообязанных;
- документ об образовании при профессиональной подготовке;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и пригодности к работе;
- справка об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и администрацией БПОУ ВО "Кадуйский энергетический колледж". В содержании договора оговариваются все условия, определяющие права и обязанности его сторон – работника и работодателя. Эти условия устанавливаются законами, иными нормативными правовыми

актами о труде, либо определяются самими сторонами. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым кодексом. Условия трудового договора могут быть отменены по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. После подписания трудового договора администрация колледжа издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.5. Работник считается принятым на работу с даты, зафиксированной в приказе по колледжу. Эта дата должна соответствовать дате приема на работу, обусловленной трудовым договором.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

а) Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

б) Ознакомить его с настоящими правилами, с коллективным договором;

в) Проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в обязательном порядке оформляются трудовые книжки, в случае, если работа является для работника основной.

2.7. На руководителей и педагогических работников оформляется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выписок из приказов. Личное дело хранится в колледже 75 лет.

2.8. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. В других случаях перевод работников производится только с их согласия (ст. 73 ТК РФ).

2.9. В связи с изменением в организации работы колледжа и организации труда (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении

существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, согласно ст. 73, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе. При этом не имеет значения, на какой срок (определенный либо неопределенный) был заключен договор.

2.11. Иные случаи расторжения трудового договора согласно Трудового кодекса Российской Федерации ст. 77-81.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем Учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтверждённой аттестацией (ст. 81 п.3 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные обязанности работников образования определены: Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ статья №48.

Все работники колледжа обязаны:

3.1. Обеспечивать соблюдение Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, педмастерство, образовательный и культурный уровень;

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа;

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива колледжа.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа и разработанными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.12. Педагогический работник обязан:

а) приходиться за 10 минут до начала занятий;

б) со звонком начать урок и со звонком его окончить; перемена является рабочим временем педагога для организации обучающихся;

в) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

г) выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

д) выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

е) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

ж) классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически родительские собрания;

з) классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающегося с уроков.

г) курить в помещениях колледжа.

3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия преподавателя и разрешения директора Учреждения. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.15. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.16. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21. 52. 53, 64. 82. 113, 142. 153, 171. 173. 174.197.220. 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333. 334, 335. 336, 382, 399);

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ статья №47

- Типовым положением о среднем профессиональном образовательном учреждении.

4.1. Педагогические работники имеют право:

а) участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка,

- быть избранными в Совет Учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

б) защищать свою профессиональную честь и достоинство;

в) свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в учреждении, методы оценки знаний обучающихся;

г) проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

д) работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

е) повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;

ж) получать социальные меры поддержки, установленные законодательством РФ и Вологодской области, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация колледжа обязана :

5.1. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, одновременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников направленных на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками (утвержденными ежегодно до 1 января), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам колледжа.

5.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Учебный год в колледже начинается 1 сентября. Заканчивается по выполнению годовой учебной нагрузки, но не позднее 1 июля.

6.2. Учебная неделя в Учреждении включает зависимости от реализуемых учебных планов.

Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

Работа по графику сменности предусмотрена для следующих категорий работников: воспитателей общежития, дежурных по корпусу, дежурных общежития и т.д.

Для работников, когда не может быть соблюдена норма часов в смену, в неделю, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для преподавателей работа организуется в соответствии с расписанием занятий.

Для педагогических работников, должности которых предусмотрены штатным расписанием (социального педагога, мастера производственного обучения, преподавателя–организатора ОБЖ, методиста и др.) продолжительность рабочей недели – 36 часов.

6.3. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.5. Расписание занятий составляется, с учетом мнения профкома, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, предусматривающего по возможности один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

При планировании расписания занятий не допускается превышение количества обучающихся над числом посадочных мест в аудитории.

При составлении расписания занятий предусматривается ограничение максимального количества обучающихся при проведении семинаров - одна группа, лабораторных занятий - 1/2 группы.

При планировании консультаций преподавателей с учебными группами необходимо предусматривать их проведение только вне основного расписания занятий данных групп.

Предэкзаменационные консультации и прием зачетов или экзаменов у обучающихся в воскресные дни не назначаются.

6.6. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6.7. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и на основании приказа директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ст. 128 ТК РФ.

6.11. За содержание и чистоту в кабинетах, сохранность имущества и учебных материалов несут ответственность заведующие кабинетами. За

благоустройство территории, поддержание чистоты и нормальной температуры несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части.

6.12. В помещениях колледжа запрещается :

- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению и наградам и присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие меры взыскания: а/ замечание, б/ выговор, в/увольнение.

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 к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогулы без уважительных причин. (прогулами считаются неявки на работу без уважительных причин).

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

- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учебного заведения.
- 8.4. За прогулы без уважительной причины администрация учебного заведения может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в Правилах внутреннего распорядка.
- 8.5. До наложения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение поступка, 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 поступка.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику в трехдневный срок.
- 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, 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.
- 8.9. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ).
совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ)

8.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является:
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения.

«Правила внутреннего трудового распорядка» утверждены на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № ____ от»____»_____2016 года.