

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

Поздеев Н.В. Поздеева
« 3 » сентября 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.Н. Киржаева
« 03 » сентября 20 13 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Ковылкинский аграрно-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Ковылкинский аграрно-строительный колледж» устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения, основные права и обязанности работников колледжа, состоящих в трудовых отношениях, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и обеспечение на этой основе повышения производительности труда и качества работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, поступающие на работу в ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Ковылкинский аграрно-строительный колледж», реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора, который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме, а также по инициативе работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении работником образовательного учреждения трудового договора впервые страховое свидетельство оформляется работодателем);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если квалификационные требования к занимаемой должности предусматривают наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- сообщает соответствующие персональные данные.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, а также нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтвержден документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительным (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и т.п.). Предложение о расторжении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносится руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный работник, не позднее, чем за 10 дней до истечения установленного срока испытания.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника колледжа.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен по соглашению сторон, по инициативе работника колледжа (по собственному желанию), по инициативе работодателя по другим основаниям, определяемым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.7. В день увольнения работника выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точности с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки производится в последний день работы.

В день увольнения работодатель производит выплату всех причитающихся работнику сумм. Если работник в указанный день не работал, окончательный расчет с ним производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником соответствующего требования.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Ковылкинский аграрно-строительный колледж» обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания работодателя;
- повышать эффективность труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, нормы и требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и пожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать установленный порядок работы со сведениями ограниченного распространения, хранить государственную, банковскую и иную охраняемую законом тайну;
- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных не позднее месяца с момента возникновения таких изменений.

Работник имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам колледжа заработную плату каждые полмесяца (10-12 и 20-23 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Работодатель имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Режим рабочего времени.

5.1. Общий режим рабочего времени для работников колледжа устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

5.2. Для непедagogических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.3. В структурных подразделениях колледжа устанавливается начало работы в 8.00 и окончание работы в 16.00.

5.4. Для работников по профессии «оператор газовой котельной» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность смены оператор газовой котельной составляет 24 часа.

Междусменный отдых вахтера составляет 72 часа.

5.5. Для работников по профессиям «сторож» и «дежурный по общежитию» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность смены составляет 16 часов.

Междусменный отдых составляет 56 часов.

5.6. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения.

Для преподавателей норма часов за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

5.7. Для мастеров производственного обучения, воспитателя, педагога-психолога, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ БЖ и допризывной подготовки устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

5.8. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором колледжа, заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением.

5.9. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе.

Администрация колледжа в лице заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

5.10 Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении колледжа на отведенном месте не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.11. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия и оборудование.

5.12. При проведении лабораторных работ, практических занятий, семинаров в аудиториях, лабораториях, кабинетах учебная группа может делиться на подгруппы.

5.13. В каждой учебной группе приказом директора колледжа назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю учебной группы, заведующему отделением, и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний. В функции старосты учебной группы входит:

- персональный учет посещения студентами группы всех видов учебных занятий;
- представление куратору учебной группы и заведующему отделением ежедневных сведений о неявке или опозданиях студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием дисциплины в группе во время теоретических и практических занятий, а также за сохранностью в помещении учебного оборудования и инвентаря;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- назначение на каждый день дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

5.14. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 до 13 часов, который в рабочее время не включается.

6.2. Перерыв для отдыха и питания для работников по профессиям «сторож», «оператор газовой котельной», «дежурный по общежитию» обеспечивается в течение рабочей смены.

Время для обеденного перерыва по профессиям «сторож», «оператор газовой котельной», «дежурный по общежитию» - в течение рабочей смены.

6.3. Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные нерабочие дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Основные и дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом.

6.4. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников колледжа устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Меры поощрений, предусмотренные п. 7.1, оформляются приказом директора. Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у колледжа средств.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор колледжа имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. Заключительные положения

9.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

9.2. В учебных помещениях колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор колледжа обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.4. Настоящие Правила вывешиваются в колледже на удобном для их обозрения месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702736

Владелец Киржаева Галина Николаевна

Действителен с 06.02.2023 по 06.02.2024