

ПРИНЯТО:
На заседании
Методического Совета
«11» января 2016г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ЯО Рыбинский
лесотехнический колледж
«11» января 2016г.
В.Н. Шаров



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации. Они способствуют правильной организации работы ГПОУ ЯО Рыбинского лесотехнического колледжа (далее колледжа), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа, в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ - каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

2.2. Для работников колледжа работодателем является директор.

2.3. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор колледжа.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник

представляет следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- паспорт (иное удостоверение личности);
- трудовую книжку;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании или профессиональной переподготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.5.Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

2.6.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его подписания.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения временно отсутствующего работника осуществляется до выхода этого работника на

работу.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст.72, 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. В связи с изменениями распорядка работы и организации труда в колледже допускается изменение существующих условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно пункту 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка, не позже 5 дней после приема на работу.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов (паспорт, ИНН, страховое пенсионное, справка о наличии (отсутствии) судимости, и т.п.) Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.12. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации может быть произведено только в точном соответствии со ст. ст. 81; 82 ТК РФ.

2.15. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.17. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом администрации.

2.18. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные трудовые права и обязанности работников.

3.1. В соответствии с Конституцией РФ ст. 37 - труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими трудовыми способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

3.2. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-обеспечение условий для осуществления своей профессиональной

деятельности; творческую инициативу;

-защиту своей профессиональной чести и достоинства; возможность избирать и быть избранным в состав Совета колледжа;

-работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;

Административные и педагогические работники колледжа добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.3. Все работники колледжа обязаны:

-выполнять требования Устава колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы директора.

-работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

-проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

-содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов;

-своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию.

-бережно относиться к имуществу колледжа; вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми.

3.4. На основании соглашения с преподавателем, приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателя могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, практики, мероприятий, организуемых колледжом. Обо всех случаях травматизма обучающихся и работников колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

-организовывать труд работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

-обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе; -осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ,

учебных планов, календарных учебных графиков;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности;

-совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;

-принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины; - контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

-принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

-своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;

-способствовать систематическому повышению квалификации работников колледжа, создавать для педагогических работников необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.Администрация колледжа имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5. Рабочее время.

5.1.Продолжительность рабочей недели устанавливается - 40 часов, для женщин - 36 часов.

5.2.Для работников колледжа установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3.Для работников учебной части начало рабочего дня с 8.30 часов утра до 16.30 часов.

5.4.Начало рабочего дня для остальных работников с 8 часов утра до 17 часов (для женщин сельской местности до 16 часов).

5.5.Начала рабочего для сотрудников, работающих на 0,5 ставки с 8.30 до 12.30 часов без обеда.

5.6.Для работников социальной сферы (операторы котельной, сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию) устанавливается рабочий день по графику. Обед без отрыва от рабочего места.

5.7.Обеденный перерыв для работников колледжа с 12 до 13 часов.

5.8.Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для работников в возрасте до 16 лет продолжительность ежедневной работы не может превышать - 5 часов, в возрасте до 18 лет - 7 часов.

5.9.Во время производственной практики студенты работают по режиму учреждения, в котором проходят практику.

5.10.Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.11.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (кроме работников,

которые уже работают по сокращенной рабочей неделе и работников социальной сферы (операторы котельной, сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию)).

5.12.Сверхурочные работы могут применяться только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством ст. 99 ТК РФ.

5.13.Администрация колледжа имеет право:

- привлекать педагогическую часть работников к дежурству по колледжу в рабочее время, проводить воспитательную работу в общежитии - в вечернее время.

- устанавливать шестидневную рабочую неделю (с согласия работников) в связи с производственной необходимостью связанной с заготовкой древесины в зимний период, лесовосстановительными и противопожарными мероприятиями.

- изменять начало и окончание трудового дня в связи с продолжительностью светлого времени дня (зимой), установившейся жары(летом) и другие факторами, влияющими на выполнение производственных заданий.

Дежурство по колледжу должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

График дежурства по колледжу и график воспитательной работы в общежитии составляются на месяц и утверждаются руководителем по воспитательной работе колледжа.

5.14.Педагогической части работников колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять обучающихся с учебных занятий;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не

связанных с трудовой деятельностью;

-посторонние лица могут присутствовать на занятии (только с разрешения директора и его заместителей.) Входить в кабинет после начала урока (разрешается только директору и его заместителям).

Всем сотрудникам колледжа запрещается:

-заменять друг друга без ведома администрации колледжа;

-созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

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

6. Отпуска.

6.1.Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.2.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск преподавателей определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ). На основании коллективного договора устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности и объема работ.

6.3.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

6.4.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.5.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Работнику за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, безупречную и продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, (ст. 81 ТК РФ), т. е.:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 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;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.3. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскания объявляются приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

8.5. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.6.Сотрудники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81Трудового кодекса Российской Федерации.

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т. ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно Закона Российской Федерации "Об образовании".