

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский
торгово-экономический колледж

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ УТЭК

 Ф.Ф.Вахитова
«12» 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УТЭК

 Р.Н.Мусин
«12» 01 2018 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж

И. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания и действуют до принятия новых.

II. Порядок приема и увольнения работников колледжа

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

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

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

2.2.7. справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем (отделом кадров колледжа).

2.4. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель колледжа обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.6. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

2.6.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в колледже.

2.6.3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в колледже. После увольнения работника его дело остается в колледже и хранится 75 лет.

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

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу. Записи в трудовую книжку о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности преподавателей и сотрудников колледжа

3.1. Каждый работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, иными федеральными законами;

3.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник колледжа обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать дисциплину труда;

- сообщать о своем отсутствии на работе с указанием причины в течение трех рабочих дней;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать свою производственную квалификацию, бережно относиться к имуществу, участвовать в поддержании должного санитарного состояния, стремиться к поддержанию чести и престижа колледжа;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, кабинетах, столовой, буфете, общежитии и на территории колледжа. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3. Преподаватели колледжа обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости студентов, организовать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную работу согласно планам колледжа;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- соблюдать антикоррупционное законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- уведомлять работодателя (представителя работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- бережно относиться к имуществу, участвовать в поддержании должного санитарного состояния, стремиться к поддержанию чести и престижа колледжа;
- изучать новейшие педагогические технологии;
- своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- проходить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, стажировку в производственных предприятиях, аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством, иными федеральными законами;

3.4. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без преподавателя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях колледжа;
- хождение в пальто и в головных уборах;
- громкие разговоры и шум во время занятий;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- разговоры по мобильным телефонам (во время учебных занятий).

IV. Основные права и обязанности администрации

- управление колледжем и принятие решений в пределах, предоставленных полномочиями;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, определение необходимой для выполнения работы численности работников, требование от работников соблюдения дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать трудовой кодекс и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам колледжа, сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

V. Рабочее время преподавателей и сотрудников

5.1. Время начала учебных занятий на дневном отделении устанавливается с 8.45, окончание - согласно расписанию учебных занятий.

5.2. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов определяется учебным планом и графиком учебного процесса, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы не должна превышать 36 учебных часов на всех курсах обучения.

5.3. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые пособия.

5.4. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.5. Продолжительность учебного часа для всех видов учебных занятий, кроме производственной практики, устанавливается в 45 мин., перерыв между часами 5 мин., перерыв между парами 10 мин. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. Продолжительность учебной недели в колледже 6 дней. Каникулы для студентов два раза в год: зимние и летние, продолжительность и сроки которых устанавливаются в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса.

5.6. Запрещается в учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. Рабочее время и время отдыха работников колледжа.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

Начало рабочего времени – 8 ч. 45 мин. (во все дни недели).

Обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 12 ч. 30 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Окончание рабочего времени: в понедельник, вторник, среду, четверг – 17 ч.30 мин., в пятницу – 16 ч. 15 мин.

Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника, оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

В случае производственной необходимости на отдельных конкретных участках работ графики рабочего времени и времени отдыха некоторых категорий составляются руководителями подразделений колледжа и утверждаются директором.

Продолжительность, режим и порядок рабочего времени педагогических работников в колледже определяются расписанием учебных занятий, законодательством о труде, Уставом колледжа, графиком учебного процесса. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Допускается суммированный учет рабочего времени педагогических работников за учетный период – учебный год.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников колледжа, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация колледжа вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

5.8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.9. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителя.

5.10. Сверхурочные часы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом директора по колледжу.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа. График отпусков должен составляться работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа на каждый календарный год и утверждаться им не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.12. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения

и т.д.) на закрепленной территории колледжа несет ответственность заведующий хозяйством. За содержание в исправности оборудование кабинетов, подготовку учебных материалов несут ответственность председатели предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами.

5.13. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны колледжа и выдаваться под роспись.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за совершенствование форм и методов обучения и воспитания, творческий вклад в развитие образовательной деятельности и другие достижения применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут

быть представлены к государственным наградам.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа, согласно ст. 192 ТК РФ, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора колледжа.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

7.7. Орган, рассматривающий трудовой спор, обязан учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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