



Утверждено Приказом № 01-09/192 от 25.06.2020г

Директор ГБПОУ СМСК

Шаяхметов Г.Ф./

«25» июня 2020 года

Правила внутреннего трудового распорядка работников

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

Салаватский механико-строительный колледж

1. Общее положение

Настоящие правила трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский механико-строительный колледж (далее - колледж) регламентирует порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников ГБПОУ СМСК с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации, их взаимоотношения определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Республики Башкортостан "Об образовании", Уставом колледжа ; конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре, должностных инструкциях заключаемом ими с колледжем при приеме на работу.

2. Управление колледжа

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании Российской Федерации" руководство и управление Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Салаватский механико-строительный колледж управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.1. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

2.2. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление колледжем. В пределах своей компетенции директор издает приказы распоряжения обязательные для исполнения всех работников и обучающихся.

2.3. В состав Администрации колледжа входят : Директор, зам.директора, главный бухгалтер. Директор определяет функциональные обязанности, права и ответственность каждого работника, в т.ч. и членов администрации Колледжа.

2.4. В колледже сформированы коллегиальные органы управления, к которым относится педагогический совет колледжа.

2.5. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную деятельность в колледже.

2.7. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора Колледжа, ему прямо подчинены весь персонал и обучающиеся, кроме главного бухгалтера.

2.8. Приказы и распоряжения администрации Колледжа обязательны для исполнения работников и обучающихся.

2.9. Приказы, распоряжения и указания противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовым актам Республики Башкортостан, Уставу Колледжа, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и могут быть оспорены.

3. Организация образовательного процесса.

3.1 Образовательный процесс в Колледже осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования.

3.2. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу и регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий.

3.3. Учебные планы рассматриваются педагогическим советом и утверждаются директором Колледжа.

3.4. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором Колледжа.

4. Прием увольнение работников

4.1. Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор в соответствии с трудовым законодательством.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.3. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах и приказом директора Колледжа, с ознакомлением принятого работника. Один экземпляр трудового договора надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением трудового договора администрация обязана ознакомить работника с его функциональными обязанностями, условиями труда, разъяснить его права, обязанности и ответственность.

4.4. Трудовым договором может быть установлен испытательный срок работнику с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие о сроке испытания указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом Колледжа и без выплаты выходного пособия, с предупреждением его в письменной форме за 3 дня.

Если срок испытания истек, а работник, не получил уведомления об отказе, он продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

4.5.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.5.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в Колледже.

4.6. Перевод на другую работу внутри Колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) контракта, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Колледже или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри Колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, в рамках исполнения функциональных обязанностей по специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, должностными инструкциями.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.7. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема заполняется трудовая книжка. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

4.8. Прекращение действий Трудового договора допускается в соответствии с нормами ТК РФ по следующим основаниям:

4.9.1. Соглашение сторон.

4.9.2. Истечение срока Трудового договора;

4.9.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

4.9.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя ;

4.9.5. Днем увольнения работника является последний день его работы.

Права , обязанности и ответственность работника.

Каждый работник имеет право:

5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

5.2. На оплату труда в соответствии с его квалификацией – Профессиональным стандартом, разрядом Единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации. На получение установленных в Колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера.

5.3. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков.

Педагогические работники - на сокращенную, в соответствии с законодательством, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

Рабочее время педагогического работника включает:

время проведения занятий в учебных группах;

время на методическую работу;

время на воспитательную работу;

время на проверку письменных работ обучающихся;

время на подготовку к занятиям.

5.4. Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Колледжа в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса.

Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники – на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.7. На участие в управлении Колледжем в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

5.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

5.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

5.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

6. Рабочее время:

6.1. Время начала и окончания работы устанавливаются расписанием дня в зависимости от расписания занятий.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором предусматривается, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

6.2. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

6.3. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов обучающиеся и педагогические работники извещаются звонком.

6.4. Запрещается в рабочее время:

6.4.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором работника.

6.4.2. Созывать заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже.

6.4.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом Колледжа. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января должен быть доведен до сведения работников.

7. Поощрения и взыскания работников

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник может быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом профсоюзной организации.

Применяются следующие виды поощрений:

- Благодарность.
- Благодарность с награждением Почетной грамотой.
- Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета Колледжа.
- Благодарность с денежной премией или ценным подарком.
- Представление к награждению нагрудным знаком.
- Представление к почетному званию.
- Представление к государственной награде - медали, ордену.

Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам добросовестно и успешно работающим при наличии такой возможности могут предоставляться кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работнику, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка, а также иные проступки к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания.

- Замечание.

- Выговор.

- Увольнение

7.3. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), и не позднее шести месяцев со дня совершения.

7.5. За один проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала Колледжа.

7.7. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом порядке.

7.8. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то взыскание аннулируется.

7.9. Взыскание может быть снято администрацией Колледжа и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не могут применяться. Решение о поощрении может быть принято руководителем учреждения при наличии фактов добросовестной и успешной работы сотрудником.

8. Обязанности работника.

8.1. Исполнять трудовые обязанности, в соответствии с законами Российской Федерации и Республики Башкортостана, соблюдать общепринятые нормы морали и

нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

8.2. Знать и выполнять Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

8.3. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональными стандартами и квалификационной характеристикой.

8.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации колледжа.

8.5. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными.

8.6. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение в полном объеме и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

8.7. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране: обеспечивать их соблюдение обучаемыми.

8.8. Работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

8.9. Бережно относиться к имуществу Колледжа.

8.10. Все работники Колледжа обязаны регулярно (в соответствии с действующим законодательством) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в категории, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

8.11. Работник колледжа, в порядке установленном законодательством несет ответственность:

8.11.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

8.11.2. За материальный ущерб, нанесенный Колледжу по вине этого работника.

8.11.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

8.11.4. За иное, предусмотренное законодательством

8.12. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

8.12.1. За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников Колледжа, в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

8.12.2. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

8.12.3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ и РБ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

8.13. Руководящий работник Колледжа, сверх указанного выше, несет ответственность:

8.13.1. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

8.13.2. Руководящие работники и должностные лица Колледжа несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

8.14. Работники должны соблюдать этические нормы :

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;-
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих свою и иные организации, коллег и обучающихся.

9. Обязанности администрации

Администрация Колледжа обязана:

9.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала УПО и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

9.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

9.3. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до

исполнителя его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

9.4. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

9.5. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся.

9.6. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

9.7. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса педагогическими работниками, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

9.8. Совершенствовать систему оплаты труда для повышения мотивации работников.

9.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

9.10. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

9.11. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

9.12. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Колледжа.