

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛАЗОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от _____ № _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

20__ г.

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют целью определить трудовой распорядок колледжа, а также способствовать правильной организации трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Заключение и прекращение трудового договора

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация колледжа имеет право потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта или удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки и последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из Вооруженных сил – предъявление военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- предъявления документа воинского учета;
- 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.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории.

Сотрудники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту

основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;

2.4. На всех работников, проработавших, свыше 5-ти дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в колледже.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичный (ст. 74 ТК РФ)

2.7. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменение количество групп, учебных планов, режима работы, введения 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, изменение объема учебной нагрузки в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.) 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, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. 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 и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа колледжа.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5, ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 а, ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7, ст. 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течении года грубое нарушение устава колледжа (п. 3.1. Закона «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка без согласия с выборным профсоюзным органом колледжа.

2.9. В день увольнения администрация колледж производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью, и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники колледжа обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда.

3.2. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к

осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию, обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.

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 использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива колледжа, строго соблюдать нормы профессиональной этики.

3.11. Своевременно соблюдать 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 на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация колледжа обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым

работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

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

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, для обеспечения выполнения действующих условий оплаты труда заработную плату работникам КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма» выплачивать «8» и «25» числа каждого месяца.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и студентов.

4.11. Своевременно представлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 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 вне рабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и

другими работниками колледжа.

5. Рабочее время.

5.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40- часовой рабочей недели. При этом предусматривается возможность применения пятидневной рабочей недели.

Рабочий график сменности сторожу и сторожу (вахтеру) установлен с учетом требований трудового законодательства о предоставлении сторожу непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Продолжительность ежедневной смены сторожа составляет 24 часа. Междусменный отдых сторожа составляет 72 часа. Графики работы утверждаются директором колледжа 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.

Рабочее время преподавателя и мастера производственного обучения (не считая времени, необходимого для подготовки к уроку, производственной практике и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

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

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

5.3. Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация колледжа привлекает педагогических работников и мастеров производственного обучения к дежурству по колледжу в рабочее и не рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутриколледжных объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские

собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков;
- курить в помещениях колледжа.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии студентов.

5.8. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а как же предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается администрацией к работе в данный рабочий день.

5.9. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в помещениях колледжа;
- использование токсичных и ядовитых веществ;
- пользование открытым огнем.

6. Время отдыха.

6.1. Всем работникам колледжа в течении рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, в соответствии с графиком работы.

6.2. Всем работникам колледжа предоставляются выходные дни. При пятидневной

рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается, как правило, в субботу. Для заведующих отделениями второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам колледжа из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 28 календарных дней.

6.5. В соответствии со ст. 117 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – поварам Колледжа.

6.6. В соответствии со статьей 334 ТК РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней следующим работникам колледжа: директору, заместителям директора по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, научно-методической работе и по маркетингу, заведующим отделениями, заведующей учебной частью, преподавателям, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физвоспитания, заведующему учебно-производственными мастерскими, старшему мастеру, мастерам производственного обучения, педагогу-психологу, социальному педагогу, методисту.

6.7. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогическим работникам колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

7. Поощрения 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 совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом колледжа.

Поощрения объявляются приказом директором и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежность работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в соответствии с ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений инженерно-педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена инженерно-педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов студентов).

8.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени отпусков и болезни работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания, Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа 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.

8.8. Инженерно-педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к студентам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Инженерно-педагогические работники колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента по п. 3.2. статьи 56 закона РФ «Об образовании» и статьи 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.