

Принято на общем собрании работников
ГБПОУ «КБСХК»
Протокол № 01 от «16» 08 2019 г.

Утверждено приказом директора
ГБПОУ «КБСХК»
Приказ № 06 от «16» 08 2019 г.
М.С.Кажаров



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «КБСХК»

г.о. Баксан, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы колледжа.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками колледжа.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника колледжа.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в колледж производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору колледжа. Прием на работу оформляется приказом по колледжу, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).
- 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.
- Личная медицинская книжка или справка 086-У.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности колледжа:

- специалист по кадрам знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией под роспись;

- уполномоченные лица знакомят работника с правилами охраны труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера - до 6 месяцев
- для других работников - не более 3 месяцев;

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года после окончания образовательного учреждения.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания директор колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения его срока, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00). Начало работы - в 8.30 ч., окончание - в 17.30 ч. Выходные дни для административно-хозяйственного персонала - суббота и воскресенье;

3.2. Продолжительность работы преподавательского состава и специалистов, участвующих в организации и проведении образовательного процесса (педагогических работников) составляет не более 36 часов в неделю и зависит от учебной нагрузки, должности или специальности педагогического работника.

Выходной день для педагогических работников - суббота и воскресенье.

3.3. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания для преподавательского состава устанавливаются в зависимости от расписания занятий.

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

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

3.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.5. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.6. Привлечение к сверхурочным работам производится директором с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование колледжа;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях директор обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа.

3.7. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход в журнале регистрации рабочего времени. Контроль выполнения сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на специалиста по кадрам.

3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Преподавательскому составу и работникам, участвующим в образовательном процессе ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется из расчета 56 календарных дней.

3.10. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев работы.

3.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется до

15 декабря и до 30 декабря доводится до сведения всех работников колледжа.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

4. Основные права работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - участие в объединениях, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

- организовать труд педагогических работников, остального персонала колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью;
- своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, заявления работников;
- обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения основных задач обучения;
- создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся;
- обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-практических заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность образовательного процесса;
- совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повышать их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы колледжа;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц - путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника. Если дни выплаты заработной платы совпадают с выходным или праздничным днем, то перечисление

заработной платы производится в день, предшествующий выходному или праздничному дню. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором;

- формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются администрацией с учетом мнения представительного органа работников;

- контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, норм санитарно-эпидемиологического режима и противопожарной безопасности;

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников и в установленные сроки рассматривать жалобы, заявления работников;

- не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями колледжа и личным вкладом каждого работника в деятельность колледжа;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Основные обязанности работника

- добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечить соблюдение дисциплины и порядка обучающимися;

- строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по противопожарной безопасности, обеспечивать их соблюдение обучаемыми;

- бережно относиться к вверенной документации, имуществу колледжа, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в колледже сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

Педагогические работники колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работники, не прошедшие аттестацию, к педагогической деятельности не допускаются и трудовые отношения с ними прекращаются.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работники колледжа поощряются:

- за улучшение условий осуществления образовательного процесса, расширение зоны образовательной деятельности;

- за выполнение работ, результатом которых является повышение аккредитационных показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса;

- за разработку и проведение мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в колледже;

- за высокие результаты проведенных государственными органами проверок колледжа, подготовки и сдачи установленной отчетности по колледжу;

- за работу по укреплению авторитета колледжа, пропаганду и распространение передового опыта, обеспечение безопасного и бесперебойного функционирования колледжа;

- за сложность и напряженность труда, расширение зоны обслуживания и особые условия труда.

- за долголетнюю и безупречную работу, большой вклад в развитие колледжа.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией или ценным подарком;
- представление к награждению наградами и почетными званиями Кабардино-Балкарской республики и РФ.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам.

8.2. Поощрения оформляются приказом по колледжу, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяется дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:

- прогула (отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого.

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный колледжу.

9.6. Директор по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по

просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным Федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для устранения последствий аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не переводится на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и

работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения специалист по кадрам выдает работнику трудовую книжку, бухгалтерия производит с ним окончательный расчет.