

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» (далее – Правила) - локальный нормативный акт, составленный в соответствии с Федеральным Законом ФЗ-273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и регламентирующий:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение;
- режим работы и время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.4. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу в ГБПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» с работником заключается трудовой договор.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон с поступающими на работу пенсионерами по возрасту и в иных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.2. Директор принимает на работу и увольняет педагогический, административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа, проводит подбор заместителей, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педагогических кадров с учетом мнения педагогического коллектива, студентов и родителей (лиц, их заменяющих), назначает кураторов.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, личную медицинскую (санитарную) книжку, заполненную по установленной форме.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Работодатель (уполномоченные им лица) при приеме на работу нового работника знакомит его под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими документами, регулирующими деятельность учреждения, содержанием работы, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, а также проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, организации охраны жизни и здоровья студентов.

2.6. Работник, поступающий на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляет администрации справку об основном месте работы или копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом.

2.7. Преподаватели и другие педагогические работники независимо от объема учебной нагрузки могут выполнять по совместительству иную работу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в учреждении.

2.11. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством или условиями трудового договора (контракта).

2.12. При прекращении трудового договора администрация обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи заявления, копии документов, связанных с работой, произвести с ним окончательный расчет.

2.13. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления должностных обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечивающий 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 РФ, 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 РФ, иными федеральными законами и коллективными договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, приказами, должностными инструкциями и другими положениями, утвержденными директором колледжа;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проверку знаний требований охраны труда;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в порядке, установленном законодательством;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном виде, поддерживать чистоту в аудиториях и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т. д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику независимо от должностного положения;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.1. Педагогические работники обязаны:

- строить отношения со студентами на принципах гуманизации и педагогики сотрудничества;
- обеспечивать результативность педагогического процесса развивать у студентов самостоятельность, инициативу, предприимчивость проявлять заботу об их духовном и физическом развитии, организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов;
- систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки, своевременно осваивать и внедрять активные формы учебной работы;
- владеть методиками анализа учебно-методической работы по предмету, разрабатывать методические материалы для практического применения в учебном процессе, проводить мониторинг качества образования;
- участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие мероприятия в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- оказывать действенную помощь студентам, осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов; способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;
- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;
- проводить воспитательную работу согласно единой системе воспитания, принятой в учреждении,
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводить профориентационную работу;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности (в случае отсутствия квалификационной категории);
- своевременно и качественно вести установленную документацию.

3.3. В колледже запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в аудиторию после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в помещении и на территории учреждения.

3.3.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перемен между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

3.4. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам в полном размере заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В учреждении действует шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников колледжа - 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (приложение №6 к коллективному договору). Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора работника.

4.3. Для административно-управленческого и обслуживающего персонала (за исключением отдельных категорий должностей и профессий) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало работы - 8.00, окончание работы - 16.30. В течение рабочего дня всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут.

4.4. Отдельным категориям работников, для которых не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

Режим рабочего времени и времени отдыха в пределах месяца (и рабочего дня) устанавливается графиками работы.

4.5. Работникам, режим рабочего времени которых не может быть установлен по общим правилам, особенности режима рабочего времени оговариваются в трудовом договоре.

4.6. Режим работы (время начала и окончания работы) и отдыха преподавателей и педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, утвержденным директором колледжа, а также планами воспитательной и методической работы.

Продолжительность рабочего времени (норма часов) педагогических работников устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами и действующим законодательством РФ и оговаривается в трудовом договоре с работником.

4.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Во время каникул педагогические работники могут привлекаться к участию в работе кафедр, семинаров, педагогических чтений и др. мероприятий.

4.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и оговаривается в трудовом договоре.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.9. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать собрания, заседания и совещания по общественным поручениям, освобождать студентов во время учебных занятий для выполнения общественных поручений.

4.10. По соглашению между работником и администрацией колледжа может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работнику времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа, работа в режиме ненормированного рабочего дня) в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.13. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с их письменного согласия по приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный или выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией учреждения по письменному заявлению работника.

4.14. Для замещения временно отсутствующего работника может производиться перевод работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.15. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения профсоюза сотрудников, необходимостью обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Допускается разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по благоустройству на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.19. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни работник по возможности незамедлительно информирует администрацию, предъявляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

5.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;

Поощрения (награждения) за труд производятся приказом работодателя. Сведения о поощрении (награждении) вносятся в трудовую книжку и личное дело работника в установленном порядке.

За особые трудовые заслуги работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

5.2. Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Ответственность за нарушения трудовой дисциплины определяется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 192-195 ТК РФ).

5.3. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации колледжа являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим, психологическим насилием над личностью студентов;
- появление, в том числе однократное, на работе, зрелищных общеколледжных мероприятий в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

6.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.3. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности (профессии), принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

6.4. К отношениям сторон, не урегулированным настоящими Правилами, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ.

Директор

Председатель ППО



Эль

Г.Л. Сибирякова

Е.Р. Низкова

