

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Самарский машиностроительный колледж**

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №1
к коллективному договору
ГОУ СПО СМК 2011-2014г.

1. Общие положения

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

Трудовая и учебная дисциплина в среднем профессиональном учебном заведении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов, сотрудников и преподавателей, на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач средних профессиональных учебных заведений, вытекающих из Закона Российской Федерации «Об образовании».

Соблюдение дисциплины в труде и учебе – первейшее правило поведения каждого члена коллектива среднего профессионального учебного заведения.

Бережное отношение к имуществу работодателя, работников и студентов, выполнение учебного режима и норм труда, соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда составляют обязанность всех членов коллектива учебного заведения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом колледжа, а также неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем колледжа в пределах предоставленных ему прав.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников колледжа

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

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

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (отделом кадров колледжа).

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

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

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

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

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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

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

2.7.3. Ознакомить работника с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.8. На каждого специалиста, преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

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

На всех работников колледжа ведутся карточки учета формы Т-2 установленного образца.

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

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель колледжа обязан выдать ему трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

Увольнение педагогических работников по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

3. Основные обязанности работников колледжа

3.1. Все работники колледжа обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории колледжа; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.4. Беречь и укреплять имущество колледжа. Бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.1.5. Вести себя достойно, не допускать распития спиртных напитков, а также курения в здании колледжа и на его территории.

3.2. Преподаватели колледжа обязаны:

3.2.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.2. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

3.2.3. Формировать у студентов профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности.

3.2.4. Участвовать в разработке образовательных программ; нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса за качество подготовки выпускников.

3.2.5. Соблюдать права и свободы студентов.

3.2.6. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

3.2.7. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

3.2.8. Проводить воспитательную работу, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

3.4. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья обучающихся методы обучения;

3.5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

4. Основные обязанности администрации колледжа

4.1. Администрация колледжа обязана:

4.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) проект нагрузки в новом учебном году.

4.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

4.1.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

4.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

4.1.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату;

4.1.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

4.1.7. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

4.1.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

4.1.9. Своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;

4.1.10. Способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв. Распорядок рабочего дня утверждается приказом директора.

5.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

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

Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой)

комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

5.5. Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

5.8. Отдельным работникам приказом по Колледжу или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Колледжа.

5.9. Режим работы структурных подразделений Колледжа утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы Колледжа.

5.10. Контроль за соблюдением Распорядком рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинением ущерба другим гражданам влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскания объявляются приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт..

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

7.6. Директор 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.

7.7. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а так же по основаниям, установленными п.14 ст.81 ТК РФ.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 4б статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".

8. Охрана труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в колледже возлагаются на работодателя. Требования охраны труда и организации охраны труда в ГБОУ СПО СМК регламентируются разделом X ТК РФ и другими федеральными законами, положениями и постановлениями Правительства РФ в области охраны труда, а так же Уставом колледжа, коллективным договором (раздел 5), и другими локальными нормативными актами ГБОУ СПО СМК и приказами директора колледжа.

Распорядок рабочего дня сотрудников Самарского машиностроительного колледжа

1. Начало рабочего дня для всех категорий сотрудников – 8 00час.
2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.
3. Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения – 36 часов в неделю или 7часов 20 минут в день
4. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день.
5. Обеденный перерыв для преподавателей с 11 часов 40 минут до 12 часов 10 минут в зависимости от расписания учебных занятий.
6. Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.
7. Обеденный перерыв для мастеров производственного обучения устанавливается с 11 часов 40 минут до 12 часов 10 минут.
8. Окончание рабочего дня для административно-управленческого и прочего персонала – 16 часов 30 минут.
9. Окончание рабочего дня для мастеров производственного обучения – 16 часов 10 минут.