

Принято на заседании Утверждено
Приложение № 42
приказом ГОБПОУ «Чаплыгинский
Педагогического совета.
аграрный колледж» № 146 от 31.08.2015 г.
№ 1 от 31.08.2015 г.

Протокол

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ГОБПОУ «ЧАПЛЫГИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

I. Общие положения

1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт Колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

Данные правила трудового распорядка распространяются на работников колледжа и работников филиала колледжа в с. Доброе.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства, полной реализации задач, вытекающих из Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе,

обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет;

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения или интересов работников, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

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

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров;
- в) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 педагогическую работу.

Согласно статье 331.ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законом](#)

Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за

исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Колледжа трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу администрация обязана:

1) ознакомить работника с работой согласно должностной инструкции, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленных трудовым договором администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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 завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и администрацией в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.6. В день увольнения работник обязан оформить обходной лист и вместе с полисом обязательного медицинского страхования сдать в отдел кадров, а администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников

К работникам Колледжа относятся преподаватели, административно–управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

3.1. Работники Колледжа имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и выполняемой трудовой функции;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;

6) участие в управлении Колледжем, в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе, через общественные организации и органы управления колледжа;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Колледжа;

8) на свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, систем оценки знаний студентов;

9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.2. Работники Колледжа обязаны:

1) соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Колледже в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, оргтехнике, спецодежде, и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Колледже, поведение работников колледжа должно содействовать повышению репутации Колледжа;

9) обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

10) в случае невыхода на работу обязаны оформить заявление на имя директора в письменной форме, кроме того, преподаватели обязаны информировать учебную часть о предстоящем отсутствии для производства замены;

11) не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей

должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого Тарификационного Справочника.

IV. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих Правил;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Колледжа обязана:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и др.;
- 2) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 3) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно – методических и других видов работ, выполняемых преподавателями Колледжа;
- 4) создавать условия для проведения культурно – воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- 5) обеспечивать строгое соблюдение трудовой, учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- 6) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 7) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;
- 8) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством и соответствующим локальным акте **(два раза в** месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца, за исключением декабря (5-го и 25-го числа).
- 9) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- 11) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике

безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.1.1. Сотрудникам Колледжа, кроме преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Начало работы с понедельника по четверг – 8.00, окончание работы – 17.00. Начало работы в пятницу – 8.00, окончание работы - 16.00. Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30.

5.1.2. Женщинам - сотрудникам филиала Колледжа с. Доброе устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.1.3. Дежурным по общежитию (вахтерам) колледжа устанавливается режим работы согласно графика дежурств: сутки через трое с 8.00 часов до 8.00 часов.

5.1.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва, выходные дни устанавливается согласно графику расписания учебных занятий.

5.2. Контроль соблюдения расписания учебных занятий, графиков работ и выполнения индивидуальных планов, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5.3. По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему в порядке внутреннего совместительства работу по иной профессии, специальности или должности.

5.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

5.5. Если педагогический работник колледжа берет дополнительную педагогическую нагрузку, то заключение дополнительного трудового договора не требуется. Согласие работника на данную работу подтверждается его подписью в документе о педагогической нагрузке на учебный год.

5.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель увольняет или не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день без сохранения заработной платы.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для

выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа администрация принимает меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. Особый режим работы – ненормированный рабочий день, может устанавливаться работникам, выполнение трудовых обязанностей которых может приводить к превышению предусмотренной законом продолжительности рабочего времени в отдельные периоды. Работники с ненормированным рабочим днем в порядке компенсации за переработки имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется трудовым договором или денежную компенсацию по согласию сторон.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников, не связанных с образовательной деятельностью, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней; для работников, связанных с образовательным процессом, - 56 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную работу и новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, оформляются приказом директора колледжа. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению; награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором, настоящими правилами, должностными инструкциями и др.) администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Колледжа. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Колледжа.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то оно считается снятым.

Администрация по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.