


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома РТК


_____ Т.П. Михеева
«22» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «РТК»


_____ Н.П. Баранов
«22» сентября 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань, 2016

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ОГБПОУ «РТК», призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними, отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

1.4. Трудовой распорядок ОГБПОУ «Рязанский технологический колледж» (далее – колледж) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа утверждаются директором с учётом мнения представительного органа работников колледжа.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже и размещены на сайте колледжа.

2. Основные права и обязанности администрации колледжа

2.1. Администрация колледжа имеет право на:

- Управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа.
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.
- Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация колледжа обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа.
- Разрабатывать Программу развития колледжа обеспечивать ее выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).
- Принимать меры по участию работников в управлении колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и на основании табеля учета рабочего времени Колледжа два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. Выплата заработной платы производится путем безналичного перечисления на банковскую пластиковую карту «Работника».
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников колледжа;
- Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.)
- Обеспечивать обслуживающий персонал колледжа в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью, моющими и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.
- Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков работникам колледжа.
- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.
- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную педагогическую нагрузку в новом учебном году.
- Утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы и другую учебно-методическую документацию.
- Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа.
- Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений.
- Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.
- Обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.
- Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.
- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом колледжа, а также в соответствии с коллективным договором.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, по обусловленной трудовым договором функции;
- 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, 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 образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник колледжа по своей специальности (должности), квалификации определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами, квалификационными характеристиками и положениями, утвержденными в установленном порядке.
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении колледжа (юридического лица).
- Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа.
- Соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по колледжу. Разрабатывать рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также учебно-методический комплекс (УМК) по дисциплинам и профессиональным модулям, вести необходимую

документацию.

- Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику.
- Обмениваться опытом работы с преподавателями колледжа и с коллегами других учебных заведений.
- Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- Осуществлять организационно - методическое руководство научно-техническим творчеством студентов. Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов.
- Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и других мероприятий, организуемых колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками колледжа; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации колледжа.

3.3. Преподавателям запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа.
- Удалять студентов с занятий.

4. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

4.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст. 189) колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией, годовым календарным учебным графиком.

4.2. Учебные занятия в колледже проводятся в период с 8.30 до 17.45.

4.3. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании РФ» ст. 47 п. 5).

4.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителями директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующими отделениями, заведующим учебной частью, диспетчером образовательного учреждения.

4.6. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего учебной частью. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с разрешения заместителя директора по учебной работе.

4.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа заведующий учебной частью или диспетчер образовательного учреждения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.8. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

При планировании учебной нагрузки исходят из необходимости предоставления преподавателям методического дня один раз в неделю, для работы с учебно-методической документацией, самообразования.

4.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией колледжа.
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

4.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

4.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст.74).

- Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83).

- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

4.13. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения промежуточной аттестации (сессии) составляется отдельное расписание консультаций и экзаменов.

4.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, а при проведении занятий парами – 1 час 20 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

4.15. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

4.16. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются двумя звонками.

4.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться руководством администрации к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебно-методической документации; семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, к работе с отстающими и неуспевающими студентами.

Кураторы учебных групп и другие преподаватели по поручению

администрации в период зимних каникул могут организовывать проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

4.18. Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по колледжу.

колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.19. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

4.20. Педагогическим работникам колледжа установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий.

4.21. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

4.22. Для административно-управленческого и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время и начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 30 минут), определяется графиком, утвержденным администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

4.23. Продолжительность рабочего времени дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, операторов газовой котельной определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается руководителем колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.24. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее

чем в двойном размере (ТК РФ ст. 113).

4.26. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профкомом колледжа, с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 99).

4.27. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

4.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ ст.126).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ ст. 127).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ ст.124,125).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

6.1. Порядок приема на работу:

6.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

6.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле

работника, другой — у работника.

6.1.3. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие, или имевшие судимость, подвергающиеся или 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ТК РФ ст.351¹).

6.1.4. При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить администрации колледжа:

- Паспорт или другой 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.
- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК ст. 69, ст. 213, Закон «Об образовании в РФ» ст. 48 п. 9).

6.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

6.1.6. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

6.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ТК РФ ст. 68).

6.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

6.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может

быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учебного заведения и его заместителей, руководителей структурных подразделений среднего профессионального учебного заведения - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).

6.1.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа колледже является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

6.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

6.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

6.1.13. На каждого работника колледжа ведется личное дело.

6.1.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

6.1.14. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

6.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом колледжа.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Коллективным договором.
- Должностной инструкцией.
- Инструкцией по охране труда.
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

6.1.17. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы или заверенную копию трудовой книжки.

6.2. Отказ в приеме на работу.

6.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора, по основаниям статьи 64 ТК РФ.

6.2.2. В соответствии с законом администрация среднего специального учебного заведения обязана предоставить работу лицам, ранее

состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

6.3. Перевод на другую работу.

6.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60).

6.3.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

6.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК.

6.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

6.4. Прекращение трудового договора.

6.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84).

6.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.
- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую

книжку (ТК РФ ст. 80).

- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

6.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

6.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст. 191):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом» и т.п.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

- Замечание.

- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 ТК).

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией колледжа в соответствии с его Уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

8.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

9. Порядок в помещениях колледжа

9.1. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

9.2. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

9.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком.

9.4. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны находиться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

9.5. Ключи от специально оборудованных учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны колледжа, и выдаваться преподавателям в соответствии с расписанием учебных занятий под роспись в специальном журнале.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор колледжа, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», приказа Минобразования России от 14.08.2001. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта» Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01 -2001 ».

10.3. Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

График рабочего времени и перерыва для отдыха и питания

Административно - управленческий, вспомогательный персонал

Начало работы Пн - Пт 9.00 час. – окончание 17.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 час.

Начало работы Сб 9.00 час. – окончание 14.30 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 час.

Библиотека

Начало работы Пн-Пт 9.00 час. – окончание 17.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 час.

Начало работы Сб 9.00 час. – окончание 14.30 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 час.

Дежурные по учебному корпусу, дежурные по общежитию, операторы
газовой котельной – по графику.

Преподаватели

По расписанию учебных занятий и графику консультаций

Мастера производственного обучения

По режиму работы предприятия, по расписанию учебных занятий

Педагогический персонал:

Начало работы Пн - Пт 9.00 час. – окончание 16.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 час.

Начало работы Сб 9.00 час. – окончание 15.30 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 час.

Воспитатели:

Начало работы Пн - Пт 15.00 час. – окончание 22.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 19.00 час.

Начало работы Сб 15.30 час. – окончание 22.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.30 час.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в общежитиях, может быть установлен особый режим работы по утвержденному директором колледжа графику, согласованному с профкомом Рязанского технологического колледжа.