

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сараевский многофункциональный колледж»**

"Утверждаю"
Директор
«Сараевский многофункциональный колледж»

" 31 " 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ОГБПОУ

«Сараевский колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в колледже (далее — Колледж или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

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, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для производительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работодатель вправе требовать от работника:

- 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;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих их призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний.

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

2.2. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ. Вместе с тем работодатель оставляет за собой право на получение сведений о работнике по прежнему месту работы (учебы) в форме краткой характеристики (справки).

2.3. Прием на работу осуществляется на основании личного письменного заявления работника на имя руководителя Колледжа.

2.4. Права и обязанности работника и работодателя определяются содержанием Устава и должностной инструкцией.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником Колледжа трудовом договоре.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными и нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать работника под роспись по вопросам соблюдения техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной охраны.

2.7. На всех работников, проработавших в колледже свыше пяти дней, если эта работа в колледже для работника является основной, заводятся трудовые книжки, установленного образца. Изменения в характере порученной работнику работы, места работы, условий оплаты, предоставление ему отпусков оформляется соответствующим приказом директора Колледжа.

2.8. Увольнение работника может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

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

2.9. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и

иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.77 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Колледжа имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Колледже в установленном порядке;

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.4. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже 1 раза в год) медицинские осмотры.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;

3.2.6. Немедленно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Колледжа;

3.2.7. Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации (не реже 1 раза в 3 года);

3.2.8. Конкретные обязанности работника по специальности, занимаемой должности определяются содержанием соответствующих должностных инструкций, утвержденных директором Колледжа.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. *Работодатель имеет право:*

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. *Работодатель обязан:*

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.3. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;

4.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов.

4.2.5. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы.

4.2.6. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки.

4.2.7. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, создавать на рабочих местах условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением предусмотренные законодательством РФ.

4.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях установленных законодательством РФ.

4.1.13. Организовывать профессиональную подготовку (доподготовку, переподготовку) сотрудников в процессе работы или путем предоставления последней возможности для обучения в заочных и вечерних учебных заведениях, а также на специальных курсах.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

5. Рабочее время и порядок его использования

5.1. Для работников колледжа устанавливается почасовая рабочая неделя. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, для остальных работников (кроме сторожей и дежурных по общежитию) пятидневная.

5.4. Для отдельных категорий работников (сторожей, дежурных по общежитию) вводится суммированный учет рабочего времени, согласно поквартального графика смен.

5.5. Режим работы при пятидневной рабочей неделе:
Начало рабочего дня - 9 час.00 мин.

Окончание рабочего дня - 17 час.00 мин

Обеденный перерыв - с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

Выходной день - суббота и воскресенье

5.6. Для некоторых категорий работников дополнительным соглашением сторон может быть установлен иной режим работы в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочей недели, если это не ведет к нарушению или ухудшению процесса обучения.

5.7. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, и составляет не менее 1080 часов в год на одного мастера. В соответствии с разработанной и утвержденной в учебном заведении программой практики мастер производственного обучения в пределах 36 - часовой рабочей недели проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса, а также выполняет другую работу, предусмотренную должностной инструкцией мастера производственного обучения.

5.8. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учебного заведения не должна превышать 1440 часов. В исключительных случаях допускается превышение этой нормы из-за отсутствия педагогических работников и необходимости выполнения учебного плана.

5.9. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству.

5.10. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.11. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 16 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением по их просьбе устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ).

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 97, 98, 99 ТК РФ.

5.13. В выходные и праздничные дни в колледже может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникших текущих неотложных вопросов с компенсацией согласно законодательству.

5.14. Всем работникам колледжа предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимого обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работающих. График отпусков составляется на один год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих (ст.123 ТК РФ).

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

6. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить меры дисциплинарного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством РФ. Если совершенное сотрудником нарушение попадает под категорию уголовно-наказуемые, администрация учебного заведения выступает с ходатайством о возбуждении в отношении данного сотрудника уголовного дела.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.4. 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.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

выдача премии;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. 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. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 7.1-7.2. видам поощрений и к государственным наградам.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда на основании приказа директора колледжа.

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

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны представителем трудового коллектива и директором колледжа.

8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказом директора колледжа, объявляются работникам на общем собрании трудового коллектива.

8.3 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Колледжа на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.