

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонское строительное профессиональное училище № 69»

СОГЛАСОВАНО:

Совет учреждения
Протокол № 3 от 16.01.2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РО ПУ № 69



А.Н. Недорубов

(подпись)

Введён в действие приказом
от 16.01.2017г. № 5

Локальный акт № 56

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

г. Волгодонск
2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонское строительное профессиональное училище № 69» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ РО ПУ № 69.

1.2. Правила утверждаются Общим собранием трудового коллектива и являются обязательными для исполнения всеми работниками независимо от занимаемой должности.

1.3. За нарушение и невыполнение Правил, администрация училища применяет к виновным лицам дисциплинарное взыскания в соответствии со ст.192 Трудового кодекса РФ.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией училища в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представительными органами училища.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА

2.1. Трудовые отношения работника и училища регулируются трудовым договором в соответствии с действующим законодательством. Для преподавательского состава может проводиться конкурсный отбор.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. Трудовые договоры заключаются на неопределенный срок; на определенный срок; на время выполнения определенной работы (ст. 58 Трудового кодекса РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме и является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ предоставляется работнику для подписи (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлен испытательный срок не более 3-х месяцев; для руководителей структурного подразделения – 6 месяцев (ст. 70 Трудового кодекса РФ). В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.5. При приеме на работу у работника требуются необходимые документы и сведения, оформляется документация, предусмотренная законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

2.6. При приеме на работу администрация должна провести необходимые инструктажи по безопасности труда, пожарной безопасности, а при выполнении работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда – обучение и проверки знания соответствующих правил, норм и инструкций по охране труда (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.8. Перед заключением трудового договора с работником администрация направляет его на предварительный медицинский осмотр.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Основаниями для увольнения работника, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по инициативе администрации являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Совета учреждения.

2.10. Увольнение преподавателя и мастера п/о в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года с согласия Совета учреждения. О предполагаемом увольнении преподавателя/мастера п/о уведомляют письменно не позднее, чем за два месяца.

2.11. Работники училища имеют право расторгнуть трудовой договор; предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА

3.1. Все работники училища обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав, решения Совета учреждения, приказы и распоряжения администрации;
- бережно относиться к государственному имуществу;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Федеральный Закон «Об образовании в РФ», исполнять решения Педагогического совета;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в училище;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами училища в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в управлении училищем в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности училища, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы педагогических работников училища должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных

отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ростовской области.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, обеспечив их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы училища, проводить в жизнь решения органов управления;
- улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений, обеспечивать организацию лечебно-профилактического обслуживания работников – внедрять современные средства техники безопасности и санитарно-гигиенические условия, предупреждающие травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;
- обеспечивать обучение и проверку знаний работниками правил и инструкций по охране труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Общим собранием и Советом учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников училища. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу, работники предупреждают о болезни и обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным органом, но

не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для работников, занятых на работах с вредными (и/или) опасными условиями труда, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и не может превышать 36 часов в неделю (ст. 94 п.4. ТК РФ).

Режим работы училища с 08.00 до 16.30 часов – понедельник-пятница, с 08.00 до 14.00 часов – суббота.

Режим работы административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала с 08.00 до 16.30 часов - понедельник-пятница.

Режим работы библиотечных работников, сторожей в соответствии с утвержденным графиком.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), в пределах времени в рамках расписания учебных занятий и всех видов практики. При увеличении педагогической нагрузки количество рабочего времени увеличивается пропорционально.

Продолжительность рабочего времени для работников моложе 18 лет сокращена и установлена не более 35 часов в неделю для возраста от 16 до 18 лет и не более 24 часов в неделю для возраста от 15 до 16 лет (ст. 92 ТК РФ).

6.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха, приема пищи продолжительностью не менее 30 минут.

6.4. При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня в неделю, а при шестидневной – один выходной день.

6.5. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. В выходные и праздничные дни работники могут привлекаться к работе только при необходимости ликвидировать аварии или последствия стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, порчу гос. имущества, для обеспечения нормальной жизнедеятельности.

6.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по училищу.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней. Для педагогов – 56 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников училища. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

6.8. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов.

6.9. Начало занятий – 8.00 часов. Продолжительность занятий – 90 минут с перерывами не менее 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв – 30 минут. После начала занятий вход на занятия воспрещается. Посторонние лица могут присутствовать на занятии с разрешения директора и его заместителей.

6.10. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам (25 человек). Для проведения лекционных занятий возможно объединение нескольких групп, для проведения практических занятий – деление на подгруппы (12-15 человек). На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

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

каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, могут привлекаться администрацией к участию в работе педагогического совета, методических объединений, на педагогические чтения, семинары, курсы по повышению квалификации, а также к участию в других мероприятиях в соответствии с Программой развития училища. Мастера производственного обучения в период зимних каникул работают с учебной документацией; руководители методических объединений, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

6.12. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6.13. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей, при этом обеспечив непрерывность учебно-воспитательного процесса.

6.15. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части. За содержание и исправность оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов и занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и мастерскими. Надлежащую чистоту и порядок в училище обеспечивает технический персонал в соответствии с должностными обязанностями и определенными участками работы, в учебных аудиториях - обучающиеся группы, закрепленной за данной аудиторией.

6.16. В училище воспрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6.17. Ключи от всех учебных и вспомогательных помещений находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части, секретаря директора.

6.18. В учебных кабинетах и мастерских должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

7. ОПЛАТА ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях социальной защищенности работников училища предусмотрены поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению директора. Используются различные методы поощрения:

- объявление благодарности; в том числе с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к награждению и присвоению почетных званий.

7.2. Все условия оплаты труда и премирования работников оговариваются при заключении трудового договора.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет на основании ст. 192 Трудового кодекса РФ следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, прогул без уважительной причины и появление на работе в нетрезвом виде.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором.

8.5. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде (не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка). Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, исходя из анализа и результативности последующей деятельности работника.

