

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБОУ СПО «НЭТ»
от 2014г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «НЭТ»
И.Н. Минайло
2014г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования
«Невинномысский энергетический техникум»

Принят конференцией работников
Протокол от 2 июля 2014г. №

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников государственного
образовательного среднего
профессионального образования
«Невинномысский энергетический техникум»



Л.И. Масалькина

2014г.

1. Общие положения.

1.1. Согласно трудовому законодательству Российской Федерации дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд.

Российское законодательство о труде (ст.190 ТК РФ) устанавливает, что трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.2. Трудовой распорядок в Невинномысском энергетическом техникуме определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, установленными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и утвержденными на общем собрании (конференции) работников техникума на основе действующего трудового законодательства и Типовых правил внутреннего распорядка средних специальных учебных заведений.

С принятием новых нормативных актов Правительством РФ, профсоюзами необходимо вносить изменения и дополнения в отдельные положения правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Невинномысского энергетического техникума имеют целью:

- обеспечить укрепление трудовой дисциплины, четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника;
- добиться своевременного и точного исполнения распоряжений администрации, качественного выполнения ими производственных функций и должностных обязанностей, полного и рационального использования рабочего времени, эффективности учебной и воспитательной работы;
- повысить роль коллектива в укреплении трудовой дисциплины в строгом соблюдении настоящих правил, усилить их влияние на каждого работника и студента.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу осуществляется посредством заключения трудового договора(контракта) в письменной форме (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор(контракт) есть соглашение между работником и предприятием, учреждением, организацией, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, организация, учреждение обязуется выплачивать работникам заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон (в ред. Закона РФ от 25.09.99г. №3543/1).

2.2. Правом приема на работу пользуется директор техникума.

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ) предъявления:

- трудовой книжки, за исключением, когда работник поступает на работу впервые;
- паспорта;
- документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- инн;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Лица, поступающие на преподавательские должности, представляют дополнительно следующие документы:

- копию диплома о высшем образовании, заверенную в установленном порядке;
- личный листок по учету кадров;
- справку о несудимости.

Имеющие ученые звания и степени представляют соответствующие копии документов в установленном порядке (п.5 Сборника основных постановлений, приказов и инструкций по среднему специальному образованию).

Перед заключением трудового договора(контракта) в интересах здоровья или охраны общественного здоровья все категории лиц обязаны пройти медицинское обследование в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными законами.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы и персональные данные, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора по техникуму. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). Фактический допуск к работе считается с момента заключения трудового (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст.67 ТК РФ). Объявление работнику приказа под роспись обеспечивает проверку работником правильности оформления уже заключенного с ним трудового договора (контракта). Невыполнение администрацией этого требования может послужить основанием для признания недействительности зафиксированных в приказе условий трудового договора (контракта), наличие которых работник отрицает (испытательный срок и др.).

2.5. Назначение работников на руководящие хозяйственные должности производится администрацией с учетом мнения административного совета.

2.6. При приеме на работу администрация должна руководствоваться исключительно деловыми соображениями.

2.7. При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде согласно ТК РФ. Срок испытания не может превышать для рабочих и служащих 1 месяц, для ответственных работников 3-месяца.

Служащие делятся на 5 категорий: руководители, специалисты и служащие, преподаватели, квалифицированных рабочих и обслуживающего персонала – 1 месяц. Возможно принятие работника без испытательного срока.

Если условие об испытании не указано, считается, что работник окончательно принят с первого дня его работы в техникуме без испытания.

Если работник не выдержал испытания (неудовлетворительный результат), то он освобождается от работы без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

2.8. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Если работник поступает на работу впервые, то администрация обязана в недельный срок завести на него трудовую книжку. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании подтверждающего документа.

Взыскания в трудовую книжку не вносятся. Записывают данные о поощрениях за успехи в работе, применяемых трудовым коллективом, а также предусмотренных правилами внутреннего распорядка. В раздел сведений о поощрениях и награждениях вносятся данные о награждениях орденами и медалями, о присвоении почетных званий, о присвоении званий лауреатов премий, о награждении нагрудными знаками, дипломами. В тот же раздел вносятся сведения о сделанных открытиях. Не записываются в трудовую книжку премии, предусмотренные системой заработной платы, а также премии, выплата которых носит регулярный характер.

2.9. При увольнении по собственному желанию без уважительных причин работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ). По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация в день увольнения (последний день работы) обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Время болезни не приостанавливает срока, по истечении которого работник подлежит увольнению, так как прекращение трудового договора (контракта) производится по заявлению работника, а не по инициативе администрации.

В трудовой книжке запись о причине увольнения должна производиться в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Непрерывный стаж работы сохраняется, если перерыв в работе не превышает 21 календарный день.

2.10 Увольнение работника по инициативе администрации возможно в случаях, предусмотренных в ст. 81 ТК РФ. Расторжение трудового договора

(контракта) по основаниям, предусмотренным п.2,3 п.п.б. и п.5 ст.81 ТК РФ производится с участием профсоюзного комитета (кроме случаев ликвидации учреждения). Увольнение преподавателя в связи с сокращением объема педнагрузки производится только по окончании учебного года.

2.11. Администрация обязана получить согласие профкома на увольнение работника до издания приказа, иначе суд признает увольнение незаконным и вынесет решение о восстановлении истца на работе.

2.12 Увольнение не освобожденных от производственной работы председателя и членов профсоюзного комитета производится по результатам аттестации с соблюдением гарантий, установленных ст.374 ТК РФ.

2.13 В срок не более 2-х месяцев со дня аттестации директор техникума может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия или с согласия профсоюзного комитета уволить по п.3 п.п.б ст.82 ТК РФ.

Основные права и обязанности работников техникума.

3.1. Все работники техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда (во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела);
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу техникума;
- повышать производительность труда, улучшать качество работы;
- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь, экономно расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию.

3.2. Трудовая дисциплина в техникуме обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3.3. Работники техникума обязаны постоянно совершенствовать и повышать свою деловую квалификацию. В техникуме введена в действие система повышения квалификации администраторов. Специалистов, преподавателей и квалифицированных рабочих.

3.4. Каждый работник техникума обязан вести себя достойно, пользоваться своими правами так, чтобы не нарушать прав других.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации определяется:

- Уставом техникума;
- Типовыми правилами внутреннего порядка ССУЗ;
- тарифно-квалификационными справочниками;
- должностными инструкциями, положениями и другими нормативными актами Федерального агентства по образованию.

4. Основные права и обязанности администрации техникума.

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд преподавателей и всех работников техникума;
- создать необходимые условия для роста производительности труда, его эффективности, повышения качества работы;
- обеспечить трудовую и производственную дисциплину;
- строго соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
- улучшать условия труда и быта работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Администрация обязана ознакомить вновь принимаемых с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, их правами и обязанностями.

4.3. Администрация знакомит работников техникума с производственными зданиями, планом набора и выпуска специалистов; создает условия для учебно-воспитательного процесса; снабжает материалами и оборудованием в соответствии с планом развития учебно-материальной базы техникума.

4.4. Администрация организует и осуществляет действенные формы контроля за выполнением трудовых обязанностей работников.

4.5. Администрация обязана обеспечить обязательное повышение квалификации каждого преподавателя (не реже 1 раза в 5 лет) на ФПК или стажировку на передовых предприятиях и отраслевых институтах повышения квалификации руководящих работников и специалистов.

Стажировка - одна из основных форм повышения квалификации преподавателей специальных дисциплин. Администрация анализирует эффективность внедрения результатов повышения квалификации преподавателей в учебный процесс.

4.6. Администрация осуществляет контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, требования охраны труда и техники безопасности, трудового законодательства.

4.7. Администрация обязана создавать в коллективе деловую творческую обстановку, развивать активность трудящихся, привлекать их к управлению делами техникума.

5. Рабочее время. Время отдыха.

5.1. Рабочее время – это время, установленное законом, в течение которого трудящийся обязан выполнять порученную ему работу. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. В учебных заведениях РФ установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для преподавателей (45 минут вместо 60). Продолжительность рабочего дня преподавателя определяется положением о средних специальных учебных заведениях и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Накануне праздничных дней продолжительность работы преподавателей не уменьшается, т.к. им установлено законодательством сокращенное время (45 минут).

Продолжительность рабочего времени: 5 дней по 8 часов=40 часов в неделю.

Продолжительность работы накануне праздничных и выходных дней согласно ст.95 ТК РФ.

В случае производственной необходимости допускается работа по шестидневке.

5.3. Преподаватели должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой, расписанием учебных занятий и планами воспитательной и методической работы техникума. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться администрацией техникума к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- дежурства по техникуму и столовой.

Председатели цикловых (предметных) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.4. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы работников, а также учет отработанного времени.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход, по окончании рабочего дня - уход в установленном порядке. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить листок о нетрудоспособности, выданный лечебным учреждением установленном порядке.

5.5. В случае выхода за пределы техникума по служебным обязанностям работники руководящего персонала, специалисты квалифицированные рабочие обязаны оставить запись в журнале учета рабочего времени в канцелярии.

5.6. Расписание занятий утверждается директором техникума. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя.

Учебный год длится с 1 сентября по 5 июля в соответствии с учебными планами.

Занятия проводятся в одну смену, перерыв между парами 10 минут, большая перемена после второй пары длится 50 минут.

5.7. Преподавателям и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

5.8. Администрация может привлекать преподавателей и других работников к дежурству по техникуму, в общежитии не чаще двух раз в месяц, Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором техникума и вывешивается на стенде. Разрешается перенести явку на работу в день дежурства на более позднее время. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением в ближайшие 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

К дежурству в выходные и праздничные дни не привлекаются беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до 12 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

5.9. Педагогическая нагрузка преподавателей и других педагогических работников техникума определяется директором техникума в соответствии с нормативными актами.

В целях повышения персональной ответственности преподавателей за качество обучения и воспитания студентов, установленные преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год рассматривается тарификационной комиссией, в состав которой входят заведующие отделениями по специальностям, председатели предметных (цикловых) комиссий и утверждается

административными советом. Учебная нагрузка согласуется с профсоюзным комитетом и доводится до сведения преподавателей до их ухода в отпуск.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется руководителями подразделений на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его наступления (ст123 ТК РФ) и доводится до сведений всех работников техникума.

Преподавателям очередной отпуск предоставляется после окончания учебного года в период летних каникул. В отдельных случаях по причинам производительности характера отпуск предоставляется в течении учебного года.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам только с разрешения директора и оформляется соответствующим приказом. Установлено, что в необходимых случаях по соглашению сторон такой отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей техникума.

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и другие совещания по общественным делам.

Недопустимо отвлекать работников в рабочее время для проведения всевозможных семинаров, слетов, спортивных соревнований, занятий художественной самодеятельностью и др.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Делать замечания преподавателям во время урока по поводу их работы не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствии студентов. Вход в аудиторию после начала урока разрешается только директору и его заместителю по учебной работе.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества учебно-воспитательной работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация принимает следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.п.). Таким работникам также предоставляется преимущество при продвижении по службе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с административным советом и профкомом.

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

7. Порядок в учебных заведениях. Охрана техникума.

7.1. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправности 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 заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.

7.2. В помещении техникума запрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение в не отведенных для этого местах.

7.3. В учебных кабинетах, лабораториях и мастерских должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

7.4. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного сторожа и выдаваться работникам под роспись.

7.5. Охрана техникума осуществляется во внерабочее время сторожами в соответствии с должностными инструкциями.

[Faint signature]

Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО «НЭТ» составлены на основании:

1. Конституции РФ 1993г.
2. Трудового кодекса РФ 2002г.
3. Типовых правил внутреннего распорядка средних специальных учебных заведений.
4. Сборника основных нормативных документов. М., 1997 г. Среднее профессиональное образование.
5. Устава ГБОУ СПО «НЭТ».
