

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ИРКУТСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

г. Иркутск
2014

«Согласовано»

«Утверждаю»

Протокол Педагогического совета
27 марта 2014 г. № 55

Директор  Т.Н. Кофман
01 апреля 2014 г. № 18 - О



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж» в целях регулирования поведения, рационального использования рабочего времени сотрудников, повышения качества эффективности труда и укрепления трудовой дисциплины в образовательном учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом колледжа, Коллективным договором.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, согласуются с Педагогическим советом колледжа и утверждаются приказом директора.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Директор или уполномоченное им лицо выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками колледжа, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся все категории лиц, работающих в колледже и занимающих должности педагогического, руководящего, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо лица, нанятые для выполнения конкретного вида работы.

1.7. Правила едины и обязательны для всех работников служб, структур, подразделений, входящих в состав колледжа.

1.8. Настоящие Правила доводятся в колледже до всеобщего сведения.

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых

отношений, определенных сторонами, и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.3. Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.1.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 ТК РФ.

2.1.7. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.1.8. Условие об испытании фиксируется в письменном виде в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.1.9. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.1.10. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в соответствии со ст. 213 ТК РФ, ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52 – ФЗ.

2.1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе с положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда) и Коллективным договором.

2.1.12. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.1.13. На преподавательские должности не могут быть приняты лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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 (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.14. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.1.15. Работники колледжа в свободное от основной работы время имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с колледжем.

2.1.16. На всех работников ГАПОУ ИО «ИТК», работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.1. 17. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа или перемещение работника оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике, структурная реорганизация, иные причины), условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение с соответствующим уведомлением об этом работника. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья.

2.2.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ).

2.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.3.3. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) неоднократное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.4. Расторжение трудового договора с работником из числа преподавательского состава колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.3.5. При расторжении трудового договора с работником по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 336 ТК РФ.

2.3.6. Работники колледжа, вправе досрочно расторгнуть трудовые отношения по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовой деятельности.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.8. В день прекращения трудового договора уполномоченные сотрудники колледжа обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона и произвести расчет. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставление 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 ТК РФ, 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 колледжем в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- выплату заработной платы (перечисление на расчетные счета в банке) не реже двух раз в месяц, а именно: 10 и 23 числа каждого месяца.

3.2. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять требования Устава колледжа, Коллективного договора;

- соблюдать дисциплину труда;

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа;

- рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают иным работникам выполнять их трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные

ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям.

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, работники колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на оптимальное материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления колледжем;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом колледжа порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Работникам колледжа запрещается:

- появление на работе (на своем рабочем месте, на территории или объектах учреждения, а также в местах, где по поручению работодателя

работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

4. Режим рабочего времени

4.1. Для отдельных категории (должностей) инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Отдельные категории работников из числа административно-хозяйственного персонала имеют особый режим работы, а именно:

- сторожа работают в режиме по графику «сутки через трое», начало работы 8-20 и окончание смены в 9-40 следующего дня, время обеда с 13-00 до 13-40 и с 18-00 до 18-40, рабочее время составляет 24 часа в рабочие сутки;

- уборщики служебных помещений работают шесть дней в неделю (пять дней по 7 часов и один день 5 часов) с 14-20 до 22-00, время обеда с 17-00 до 17-40 в будний день, с 14-20 до 20-00, время обеда с 17-00 до 17-40 в субботний день;

- дворник работает шесть дней в неделю (пять дней по 7 часов и один день 5 часов) с 7-00 до 14-40, время обеда с 11-20 до 12-00 в будний день, с 7-00 до 12-40, время обеда с 10-20 до 11-00 в субботний день.

Для педагогического персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.2. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

4.3. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана.

4.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебной, методической и воспитательной работе.

4.5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего направления.

4.6. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплиной находятся в ведении заместителя директора по учебно-производственной работе или заместителя директора по учебной работе, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

4.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю, а для административно-хозяйственного персонала и руководящего персонала – не более 40 часов.

4.8. Отдельным категориям работников колледжа (замдиректора по АХД, главный бухгалтер, водитель), относящимся к категориям административно-хозяйственного персонала, на основании приказа директора может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ) в размере трех календарных дней.

4.9. Начало учебных занятий в колледже - с 8 ч. 30 мин.

4.10. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

4.11. Расписания учебных занятий утверждаются работодателем и доводятся до сведения преподавателей и обучающихся.

4.12. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.13. Продолжительность академического часа - 45 минут.

4.14. В колледже 2 академических часа занятий соединены в одно занятие продолжительностью 1 час 35 минут, включая перерыв 5 минут. Между занятиями предусмотрены перерывы 15, 30, 10 минут.

4.15. Работникам колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). Время предоставления перерыва для отдыха и питания составляет – 30 минут. У работников, имеющих шестидневную неделю, суббота сокращается на два часа. У всех категорий работников предпраздничные дни сокращаются на один час.

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

преподавателей и сотрудников. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

4.17. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

4.18. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4.19. Продолжительность отпуска работников колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 (с изменениями от 29.11.2003 г.) и со ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях».

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. К работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников колледжа, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с «Положением об оплате труда работников, отличной от Единой тарифной сетки», «Положением о внебюджетных средствах».

5.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 5.3. настоящих Правил, применяются работодателем с учетом мнения руководителя соответствующего направления, оформляются приказом и доводятся до сведения работника.

5.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств колледжа.

5.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также появление на рабочем месте в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

6.7. Применению дисциплинарного взыскания к работникам колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

6.8. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

6.9. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.11. К работникам колледжа – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами колледжа.

7. Порядок в помещениях колледжа

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе и лица, исполняющие обязанности комендантов учебных корпусов.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают заведующие кабинетами.

7.2. В учебных помещениях колледжа и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;

- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Работодатель обязан обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

7.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом работодателя на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей колледжа.

7.5. 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.

7.6. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у сторожа и выдаются работникам колледжа.