

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
и обучающихся БПОУ «ТИПК»

Протокол № 01 от «22» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ «ТИПК»

В.В.Давыдов

Для документа № 01 от «22» января 2015 г.



Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации БПОУ «ТИПК» **учтено.**
Протокол № 01 от 21 января 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Тара, 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж» (далее колледж) составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми сотрудниками колледжа.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Вопросы, связанные с установлением правил, решаются администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного комитета работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иных вопросов, предусмотренных статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает учреждение в лице директора в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами. В число работников учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору и занимающие должности и профессии административного, преподавательского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.6. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ) и Должностных обязанностях.

1.7. Текст правил обязателен для ознакомления всеми сотрудниками учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного договора. В этом случае директор обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.2. Работник учреждения, заключивший договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.3. При заключении трудового договора соглашение сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.4. В случае неудовлетворительного результата испытания с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя с указанием причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение может быть обжаловано в суде.

2.5. Условия об испытании фиксируются в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.6. Лица, поступающие на работу в учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ «Об образовании и охране здоровья населения».

2.7. По общему правилу лицо, поступающее на работу в колледж предъявляет:

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

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. При заключении трудового договора впервые - трудовая книжка и

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.9. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица служб) обязан ознакомить работников с действующим в учреждении Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, а также его должностной инструкцией, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни студентов с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и др. документов, предусмотренных инструкцией. После увольнения работника его личное дело храниться в учреждении 75 лет.

2.11. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показателям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.12. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством. Работники учреждения в свободное от основной работы время имеют право на работы научного характера и оказание образовательных услуг. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.14. В день увольнения работнику выдают трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующие 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, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами;

- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещенных законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) 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;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) 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;
- 5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4.В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается:

учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим положением, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5.Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности возложенные Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени (преподавателям проводить занятия, согласно

утвержденной образовательной программе), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;

- быть внимательными к обучающимся и их родителям, членам коллектива;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- бережно относиться к имуществу учебного учреждения;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

IV. Рабочее время и время отдыха

Для преподавательского состава

1. Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной и методической работы и расписанием занятий.

2. Рабочее время преподавателя начинается не позднее 15 минут до звонка на занятие. Перерыв на обед определяется расписанием занятий.

3. Учет явки на работу осуществляется заведующими отделениями. С уведомлением заместителя директора по учебной работе производится подмена временно отсутствующего преподавателя.

4. Отсутствие по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

5. Расписание занятий на неделю вывешивается на специальном, хорошо освещенном месте за три дня до начала занятий.

6. Занятия в колледже, согласно режиму его работы, проводятся по шестидневной рабочей неделе:

- начало занятий - 09.00;

- продолжительность занятия - 45 минут;

- занятия проводятся «парами»;

- перерывы между «парами» - 10 минут;

- выходной день - воскресенье.

7. До начала каждого учебного занятия преподаватели или лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

8. Заведующие учебными кабинетами обеспечивают соблюдение правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические условия в закрепленных за ними кабинетах в соответствии с требованиями.

9. В учебное время запрещается:

- отвлекать преподавателей от учебных занятий;
- созывать собрания, заседания, совещания, связанные с отвлечением от занятий;
- снимать учебную группу с занятий для выполнения работ, не связанных с образовательной деятельностью.

10. Не прибыть на занятия преподаватель может только с разрешения заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе или директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив их о своей неявке.

11. Посторонние лица (кроме директора, его заместителей, заведующих отделениями и работников методического отдела) могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителей.

12. Преподавателям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, как правило, во время летних каникул, согласно действующему законодательству РФ.

13. Преподаватели выполняют работу в соответствии с количеством учебных часов определенных тарификацией, включая и каникулярное время.

14. В периоды летних и зимних каникул преподаватели, не занятые основной работой, могут привлекаться к другой работе с учетом их специальности и квалификации.

Для административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, педагогических работников.

1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогических работников не может превышать 40 часов в неделю.

2. Режим рабочего дня:

2.1. при шестидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу:
- начало работы - 08.30;

- перерыв на обед - 13.00 – 14.00;

- окончание работы - 16.30.

- в субботу:

- начало работы – 8.30;

- окончание работы - 14.30;

- перерыв на обед – 12.00 – 13.00.

3. Режим рабочего дня работников, которым приказом по учреждению установлен ненормированный рабочий день, тот же, который предусмотрен п. 2., за исключением дней, когда по характеру работы они вынуждены работать сверх установленного рабочего времени (из расчета не более 4-х часов в неделю).

4. Отдельным работникам приказом по колледжу или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5. Режим работы структурных подразделений учреждения утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

6. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждение с сохранением оплаты труда по основной работе.

7. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

V. Внутренний порядок в колледже

5.1. Внутренний порядок в колледже поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, приказов по учреждению и распоряжений руководящих работников, а также на основе нравственных и культурных норм.

5.2. В колледже запрещается:

Педагогическим работникам:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы,

- заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- не допускать обучающихся до занятий;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

Обучающимся:

- курить, сорить в здании и на территории учреждения;
- приходить на занятия в неопрятном виде;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- оставлять одежду вне раздевалки, ходить по зданию учреждения в головных уборах, находиться в верхней одежде в учебных корпусах;
- во время занятий находиться вне учебных аудиторий, а также других помещениях учреждения;

- портить оборудование, мебель и другое имущество колледжа;
- приносить с собой в учреждение и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), наркотические вещества; находиться в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсикологического опьянения;

- приносить на территорию учреждения взрыво - и огнеопасные вещества;

- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

Другим категориям работающих:

- нарушать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

VI. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения для сотрудников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- занесение на Доску почета;
- представление на награждение муниципальными, областными и федеральными органами власти.

6.2. За особые заслуги работники колледжа предоставляются в

вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. Представление на работника к награждению установленного образца (наградной лист) готовит специалист по кадрам, рассматривается на Совете учреждения, подписывается руководителем учреждения, заверяется печатью.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.6. Поощрения применяются путем издания приказа по учреждению, которые доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Поощрение объявляются в приказе, доводится до сведений всего студенческого и преподавательского персонала и заносится в личное дело обучающегося.

VII. Взыскания

7.1. Нарушение настоящих Правил и трудового законодательства влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, на основании докладной записки руководителя структурного подразделения. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. За каждое нарушение

трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Разработчик:

Заместитель директора:

О.В. Амелянович

Е.П. Сивцов

Согласовано:

Юрисконсульт:

В.А. Коршунова

Председатель профкома:

Л.В. Лисина