

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Гуманитарный колледж»
_____ Е. И. Соловьева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
АНПОО «Гуманитарный колледж»

1 Общее положение

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на свободный труд с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, разрешается администрацией по согласованию с собранием трудового коллектива Колледжа.

2 Порядок приема и увольнения работников Колледжа

2.1 Прием на работу в Колледж производится на основании заключения трудового договора.

2.2 При приеме на работу в АНПОО «Гуманитарный колледж» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.3 Поступающий на работу в Колледж должен быть ознакомлен с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

2.4 Работникам колледжа разрешается совместительство в других местах по согласованию с администрацией. Работа по совместительству выполняется сверх рабочего времени по основной должности. Также может быть разрешено совмещение профессий и должностей и расширение зоны обслуживания. При ухудшении показателей в работе совместительство профессий и должностей, расширение зоны обслуживания прекращается приказом директора.

2.5 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции Работника;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда.

2.6 Прекращение трудового договора по инициативе работника или администрации Колледжа производится в порядке, установленном законодательством. Увольнение преподавателей по сокращению штатов допускается только по окончании учебного года. Увольнение оформляется приказом по Колледжу. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировке действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3 Права и обязанности работников колледжа

3.1 Каждый Работник АНПОО «Гуманитарный колледж» имеет право:

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности Колледжа;

– пользоваться библиотечным фондом;

– пользоваться в установленном порядке услугами учебных, научных и других подразделений Колледжа;

– на организационное и материально – техническое обеспечение своей деятельности;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством порядке.

3.1.1 Преподаватели могут самостоятельно выбирать методы обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов.

3.1.2 Преподаватели работают по индивидуальным годовым планам, которые рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждаются директором Колледжа.

3.1.3 Работники Колледжа имеют права, определенные законодательством РФ, договором, коллективным договором, Уставом Колледжа.

3.2 Работники Колледжа обязаны:

– добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального труда;

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

– соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3 Обязанности отдельных работников определяется тарифно – квалификационными характеристиками министерства труда и социального развития РФ, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации.

3.4 Научно – педагогические работники обязаны:

– обеспечивать высокую эффективность обучения, соответствующего современным достижениям педагогической науки;

– формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

– развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– уважать личность студента;

– вести научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов;

– систематически заниматься повышением своей квалификации, регулярно, не реже одного раза в 5 лет, проходить различные формы повышения квалификации;

– содействовать развитию дополнительных образовательных услуг.

4 Основные обязанности администрации Колледжа

4.1 Администрация Колледжа обязана:

– соблюдать законодательство о труде;

– предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих мест, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, противопожарным правилам);

– организовать разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль над успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся;

– содействовать совершению подготовки специалистов, экономическому и правовому образованию Работников и обучающихся;

– контролировать дисциплину, принимать меры к нарушителям Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, правопорядка;

– вести подбор и расстановку кадров, определять должностные требования, устанавливать ставки заработной платы, доплаты, надбавки, премии в рамках имеющихся средств;

– реализовать решения Колледжа;

– взаимодействовать со структурными подразделениями университета в интересах развития колледжа и решения образовательных задач;

– организовать исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования;
- поддерживать и контролировать работу учебных и иных баз колледжа;
- обеспечивать выполнение других задач и обязанностей в соответствии с Уставом Колледжа.

4.2 Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3 Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 В соответствии с трудовым законодательством работникам Колледжа установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), преподавателям Колледжа – шестидневная неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня устанавливается для работников Колледжа с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией Колледжа.

Режим рабочего дня накануне праздничных дней: продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2 На всех работников Колледжа ведутся табеля учета рабочего времени.

5.3 Учебная нагрузка преподавателя утверждается администрацией, и она не должна превышать 720 часов в учебном году. Общая годовая нагрузка преподавателя составляет 1584 часа в год.

5.4 Учебные занятия начинаются с 8 часов до 14 часа 45 минут. Академический час установлен продолжительностью 45 минут.

5.5 Находиться в учебных помещениях Колледжа разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут и до 18 часов. По окончании работы (учебных занятий) все помещения закрываются, а ключи сдаются дежурному на вахту.

5.6 Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, продолжительность рабочего дня – 8 часов с перерывом 1 час. Работа может производиться в выходные и праздничные дни.

5.7 Работникам Колледжа предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется законодательством. Отпуск преподавателям, как правило, предоставляется в период студенческих каникул. В соответствии с действующим законодательством работникам Колледжа могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2 За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются к поощрению вышестоящими органами, награждению медалями и орденами.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение (пп. 3, 4, 8 ст. 33, ст. 254 КЗОТ, п. 3 ст. 56 закона РФ « Об образовании»)

7.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

8 Содержание оборудования и помещений Колледжа

8.1 Материальная ответственность за сохранность оборудования учебных помещений , исправность оборудования возлагается на специально назначаемых материально- ответственных лиц. Приказом по колледжу назначаются ответственные за противопожарное состояние помещений.

8.2 Ключи от аудиторий, кабинетов, других помещений должны находиться у вахтера.

8.3 Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории Колледжа, водоснабжение, канализация, освещение, отопление поддерживаются административно-хозяйственной частью ПАО Сбербанк.

8.4 Охрану Колледжа осуществляет отдел вневедомственной охраны при Вятскополянском РОВД.

8.5 За материальный ущерб, причиненный колледжу, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, дисциплинарную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист ознакомления

« 01 » апреля 2017 г.

Е. И. Соловьева

А. Н. Минемуллина

Н. М. Кажущкина

Г. Д. Слесарева

Л. Б. Ляпина

И. В. Лоптева

Н. В. Медведева

Е. А. Чудакова

Е. А. Соловьева

Г. Н. Кожевникова