Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Боханский педагогический колледж им. Д. Банзарова»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников,
протокол № 1 от 12.01. 2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ГБПОУ ИО БПК им. Д. Банзарова
№136 от 06.12.2012

Внесены изменения
Приказом
ГБПОУ ИО БПК им. Д. Банзарова
№ 12-од от 09.02.2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ БОХАНСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА им. Д. БАНЗАРОВА

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБПОУ ИО «Боханский педагогический колледж им. Д.Банзарова», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина в ГБПОУ ИО «Боханский педагогический колледж им. Д.Банзарова» (далее ГБПОУ ИО БПК) основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач колледжа вытекающих из Конституции РФ, Закона РФ "Об образовании", Трудового Кодекса Российской Федерации.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первейшее правило поведения каждого члена коллектива ГБПОУ ИО БПК. Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение учебного режима и норм труда составляет обязанность всех членов коллектива.

1.2. Правила внутреннего распорядка ГБПОУ ИО БПК утверждает трудовой коллектив учебного заведения по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива колледжа.

2. Порядок приема работников в колледж

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения Трудового договора, заключенного на неопределенный и определенный сроки. Условия Трудового договора не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

2.2. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего, согласно ст. 65 ТК РФ, следующие документы:

- паспорт, или другой документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если данное лицо поступает на работу впервые, - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, ст.69 ТК РФ, Закон « Об образовании»;
- заявление, написанное от руки.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, действующими в колледже;
- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другими правилами **по** охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. На каждого преподавателя и штатного работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится и после увольнения остается в ГБПОУ ИО БПК (75лет).

2.8. С работниками, достигшими возраста 18 лет, которые несут материальную ответственность заключать письменный Договор **о** полной индивидуальной материальной ответственности, ст.244 ТК РФ.

2.9. Фактическим допущением к работе считается момент заключения Трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3. Порядок увольнения работников колледжа

3.1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели, ст. 80 ТК РФ.

3.3. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы, ст. 80 ТК РФ.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения **об** увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации согласуется с законодательством Российской Федерации, ст. 336 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников колледжа

4.1. Все работники колледжа обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда -основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять государственную собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду и т.д.;
- вести себя достойно, не допускать аморальных проявлений;
- курить в строго отведенном месте (Федеральный Закон РФ № 87 - ФЗ от 10.07.01г. ст. 6 п.2).

4.2. Преподаватель в ГБПОУ ИО БПК обязан:

- вести на высоком профессиональном и научном уровне преподавательскую и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- на каждый семестр составлять (корректировать) календарно-тематические планы, а также поурочные планы по преподаваемым дисциплинам, вести другую необходимую документацию;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию;
- изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и культуры, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебной и творческой деятельностью студентов колледжа;
- вести профориентационную работу;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарификационно - квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4.4. Для получения льгот по подоходному налогу на иждивенцев работники должны представить следующие документы:

- заявление в бухгалтерию о предоставлении льгот;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- справку о составе семьи;
- для детей возраста с 18 до 24 лет - справку из учебного заведения дневного обучения.

4.5. Обо всех изменениях (обмен паспорта, домашний адрес, **телефон,** рождение ребенка, изменение фамилии, заключение брака, развод) **сообщать** в отдел кадров колледжа.

4.6. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений **должен** находиться у дежурного работника колледжа и выдаваться лицам **по** списку, утвержденному зам. директора по АХД.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация учебного заведения обязана:

- Организовывать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную нагрузку в новом учебном году.
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы учебного заведения. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной культуры, науки и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.
- Создавать необходимые условия для нормальной учебы, **труда, быта,** оздоровительной работы, медицинского обслуживания студентов и слушателей курсов.
- Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимыми оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами.
- Осуществлять контроль выполнения учебных планов и **программ,** соблюдения расписания учебных занятий.
- Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленных на улучшение работы колледжа проводить в

жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

- Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки.

- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

- Обеспечивать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм и правил по технике безопасности.

- Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

- Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

- Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения.

- Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников колледжа.

- Совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников ГБПОУ ИО БПК и других учебных заведений.

- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом трудового коллектива, а также с учетом полномочий Управляющего совета колледжа, Уставом ГБПОУ ИО БПК.

6. Рабочее время, организация занятий, время отдыха

6.1. В ГБПОУ ИО БПК устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя для педагогов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, ст. 333 ТК РФ.

Обслуживающему хозяйственному персоналу: уборщицам служебных помещений, дворнику устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью:

мужчины - 40 час.

женщины - 36 час.

5-дневная рабочая неделя для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала:

мужчины - 8 часов.

женщины - 7,2 час.

- время начала работы 9.00ч.
- время отдыха и питания с 13.00ч. до 14.00ч.

Продолжительность рабочего дня библиотеки, воспитателя оформляется индивидуально - приказом по колледжу.

Продолжительность рабочего дня руководящего персонала - 8 часов.

Руководящие работники колледжа, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели:

мужчины - 40 час.

женщины - 36 час.

6.2. Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.3. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между занятиями (уроками) 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 20 минут.

6.4. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, ст. 335 ТК РФ.

Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

6.5. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим работником (преподавателем).

Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны поставить в известность: преподаватели - зам. директора по УР, административно - хозяйственный персонал - зам. директора по АХД, сообщив по телефону и предоставить листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке по окончании болезни.

Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении холла не позднее, чем за неделю до начала занятий

Нагрузка студентов дневного отделения в среднем составляет 36 часов в неделю. Максимальная нагрузка на отдельных этапах обучения не должна превышать 54 часа в неделю.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами не допускается.

6.6. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а на дневном отделении также студенты на началах самообслуживания.

6.7. Каждый преподаватель заводит журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.8. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, расписанием индивидуальных занятий, а также планами методической и воспитательной работы учебного заведения.

6.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения выборного профсоюзного органа, письменного согласия преподавателей и сотрудников колледжа, ст. 99 ТК РФ.

6.10.Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне.

Преподаватели колледжа по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, проводят занятия на отделении повышения квалификации, продолжают хоздоговорную работу.

Руководители дисциплинарно -цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю разрешается входить в аудиторию во время занятия.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время занятий.

6.12. **Запрещается** в рабочее время:

Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода

учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

Ежегодные отпуска преподавателям представляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для преподавателей - 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. №724);
- для административно - хозяйственного персонала согласно действующего ТК - 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ;
- дополнительный оплачиваемый отпуск всем работникам продолжительностью 8 календарных дней за работу в Южных районах Иркутской области в соответствии со ст. 14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

6.16. Работа не производится в следующие праздничные дни, ст. 112 ТК РФ с учётом поправок ГОСДУМЫ РФ.

- 1-6 и 8 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день согласно Постановления Правительства Российской Федерации..

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час для штатных работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа, ст. 191 ТК РФ:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией в полном соответствии с утвержденными в колледже Положениями и законодательством РФ. В случаях, когда решение о поощрении не обозначено в указанных документах, оно согласовывается с советом трудового коллектива. Право изменения Положений, порядков о поощрениях принадлежит Совету колледжа.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются Советом учебного заведения в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, значками и к присвоению почетных званий.

7.3. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания, ст. 192 ТК РФ:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание применяется директором колледжа и его заместителями.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, ст. 193 ТК РФ.

Отказ работника дать объяснение не может быть препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 дней.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа. Правила вывешиваются в колледже на видном месте. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.