



УПП.09 - 2016

Министерство образования и науки РБ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БЛПК»

Г.Л.Цэдашиев

2016 г

«26» 02 2016 г. № 19

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Часть 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данные правила внутреннего распорядка устанавливают:

- права, обязанность и ответственность работников колледжа;
- порядок приема, перевода и увольнения работников
- режим рабочего времени и время отдыха работников колледжа;
- меры поощрения, применяемые к работникам колледжа;
- основные права и обязанность Колледжа в отношении работников

1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, перечень поощрений и взысканий и порядок их применения к работникам, а также регулирует иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями и отношениями в области образования в Колледже.

1.3. Правила имеют целью способствовать установлению необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников, защиту их прав, правовое регулирование трудовых отношений и отношений в области образования, а также иных непосредственно связанных с ними отношений по: трудоустройству в Колледж; организации труда и образовательной деятельности, обеспечению их высокого качества; укреплению трудовой и учебной дисциплины; рациональному использованию рабочего и свободного времени; профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников; административной, дисциплинарной и материальной ответственности работников, в сфере труда и образования; решению трудовых споров.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», ТК РФ, Устава и других локальных актов Колледжа.

Часть 2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Колледжем трудового договора в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства; 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; иные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (дубликат)

2.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника сроком не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в договоре данного условия означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.4. Замещение должностей педагогических работников производится по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок или на срок до пяти лет. В случае заключения срочного трудового договора, конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон.

Трудовые договоры с педагогическими работниками — преподавателями заключаются в общем порядке без избрания по конкурсу.

2.1.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую постоянную работу работодатель: знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности; знакомит его с настоящими Правилами, иными локальными актами, регламентирующими трудовые отношения и относящимися к трудовой функции работника; предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об

ответственности за их разглашение или передачу другим лицам; проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.6. Прием на работу (перевод работника на другую работу) в Колледже оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора) и в соответствии с его условиями.

Приказ директора о приеме на работу или переводе на другую постоянную работу в Колледже объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.1.7. На всех работников, проработавших в Колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если данная работа для работника является основной.

2.1.8. Работники Колледжа могут работать по совместительству в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке. О своей работе по совместительству в других учреждениях или организациях работник уведомляет работодателя в письменной форме.

2.1.9. Перевод на другую постоянную работу в Колледже, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

2.1.10. В случаях, установленных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.1.11. По причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, когда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется в письменной форме, не позднее чем за два месяца до их введения.

2.1.12. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника и работодателя);

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы);

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 21.13)

продолжительность рабочего времени и времени отдыха. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.3.5.1. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий

день согласно трудовому договору.

2.3.5.2. При сменной работе работникам (вахтер, дневной дежурный, дежурный общежития, воспитатель) продолжительность рабочего времени устанавливается сутки через трое в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2.5.3. Объем работы на учебный (календарный) год преподавательского состава устанавливается в зависимости от должности, предусмотренной штатным расписанием Колледжа, исходя из утвержденных Колледжем Норм времени для расчета объема учебной нагрузки и с учетом необходимости выполнения всех видов работ (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы) в соответствии с учебными планами. При этом продолжительность рабочего времени работника, занимающегося педагогической деятельностью, основным местом работы которого является Колледж, за календарный год не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленной законом.

2.5.4. Объем различных видов работ, выполняемых конкретным работником из числа преподавательского состава, устанавливается учебной частью в зависимости от уровня образовательной программы, контингента обучающихся (студенты, слушатели) и необходимости участия работника в учебной, методической или воспитательной работе.

2.5.5. Основным документом, определяющим объем и виды работы каждого работника из числа преподавательского состава, является индивидуальный план, в который вносится планируемая ему учебная, учебно-методическая, и другая работа, в том числе по повышению собственной квалификации.

Индивидуальный план составляется самим работником и представляется им на утверждение заместителю директора по учебной работе. Изменения в индивидуальный план в течение учебного года могут быть внесены только в случаях, предусмотренных коллективным договором Колледжа. По окончании первого семестра и учебного года в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работы.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавательского состава осуществляется заместителем

директора по учебной работе.

2.5.7. В связи с необходимостью обеспечения учебного процесса для преподавательского состава применяется суммированный учет рабочего времени в пределах календарного года, при соблюдении установленного законодательством для указанной категории работников количества рабочих часов за календарный год. При этом продолжительность ежедневной и еженедельной работы преподавательского состава может отклоняться от

установленной нормы рабочих часов за день и/или неделю. Суммированный учет рабочего времени преподавательского состава за календарный год производится структурными подразделениями Колледжа, организующими и (или) обеспечивающими ведение образовательного процесса.

2.5.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и немедленно сообщает об этом в администрацию Колледжа.

2.5.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заместитель директора по учебной работе немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель (работник) обязан оповестить заместителя директора по учебной работе о возможной неявке на работу и причине неявки.

2.5.10. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Время предоставления указанного перерыва, в зависимости от категорий персонала Колледжа, определяется в соответствии с

п.2.5.3. настоящих Правил.

При несовпадении перерыва для отдыха и питания, предоставляемого работникам из числа преподавательского состава в соответствии с настоящими Правилами, с перерывом между занятиями (переменами) работодатель совмещает перерыв для отдыха и питания указанных категорий персонала с перерывом между занятиями.

2.5.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее

42 часов.

Для преподавательского состава, и иных работников, продолжительность рабочей недели которых составляет 6 рабочих дней, устанавливается один выходной день – воскресенье;

2.5.12. В соответствии с графиком, утвержденным директором Колледжа, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (педагогическому составу – 56 календарных дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

2.5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести

месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ. Отпуск за второй и последующий годы работы в Колледже предоставляется по заявлению работника в соответствии с графиком отпусков.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе в Колледже по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Преподавательскому составу, ведущему образовательный процесс по очной и очно-заочной (вечерней) форме обучения, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

2.5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения подготовительных работ к новому учебному году, приема студентов, а также с учетом необходимости обеспечения благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков персонально составляется по каждому структурному подразделению Колледжа на очередной календарный год, формируется не позднее 15 декабря текущего года и после утверждения директором доводится до сведения всех работников.

2.5.15. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска и перенос отпуска по инициативе администрации допускается только с согласия работника.

Отзыв преподавателя из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии и т.п.).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

2.5.16. Случаи предоставления и продолжительность отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам, определяются ТК РФ.

2.6. Меры поощрения, применяемые к работникам.

2.6.1. Колледж, в лице директора, поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым (ведомственным) наградам. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения работников объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника.

2.7. Ответственность сторон трудового договора.

2.7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание;

б) выговор; в) увольнение.

2.7.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора.

2.7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления работником указанного объяснения в течение двух рабочих дней, на третий день составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания работника в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

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

2.7.5. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

2.7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников).

Приказ в необходимых случаях доводится до работников Колледжа.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.

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






2.7.8. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах.

Часть 3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА И НА ЕГО ТЕРРИТОРИИ

3.1. Благоустройство служебных кабинетов и учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.), а также территории Колледжа обеспечивается структурным подразделением (работником) Колледжа (обособленного

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Инспектор отдела кадров	Филиппова Л.К. 	19.02.2016
Согласовал	Юрист	Шобоев Б.А. 	26.02.2016
Согласовал	Председатель ППО работников колледжа	Хабарыгзенова Б.Ц. 	25.02.2016
Согласовал	Зам. директора по УР/Ответственный за качество	Сережина Л.В. 	24.02.2016
Н. контроль	Заведующий отделом обеспечения качества	Кущевая Т.А. 	24.02.2016
Версия: 03	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.02.2016 14:00	КЭ: _____ УЭ № _____	