

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято на заседании

Совета Учреждения

« 12 » 03 20 15 г

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОБПОУ

«Железногорский ПК»

от 20.03.2015 г. № 01-04/157

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, взаимоотношения между ними, организацию правильной работы трудового коллектива колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всеми работниками колледжа в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. В Правилах используются следующие термины:

- **«Работодатель»** - ОБПОУ «Железногорский ПК» в лице директора;
- **«Руководство»** - директор колледжа, заместители, руководители структурных подразделений;
- **«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в колледж осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже, (медицинская книжка).

2.1.2. Прием на работу без указанных документов не производится. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

- 2.1.3. С лицами, поступающими на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
- 2.1.4. В колледже обязательно:
- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
 - заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под расписку.
- 2.3. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Для директора, его заместителей, гл. бухгалтера и его заместителей испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.4. Руководство колледжа принятого работника:
- знакомит его с работой, обусловленной трудовым договором, рабочим местом, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему документами под роспись;
 - инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
 - знакомит работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников колледжа, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под роспись;
 - предупреждает работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну колледжа и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам.
 - разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе.

3. Прекращение трудового договора

- 3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:
- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
 - за две недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-х недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.
- 3.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (собственное желание) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.
- 3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме

другой Работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.4. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.5. При увольнении:

3.5.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов, необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.5.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Права и обязанности Работников

4.1. Работник 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 (ст. 56 ТК РФ);
- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководства колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Руководству;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями колледжа;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
- информировать Руководство об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке и т. д.).

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Работникам запрещается: нахождение на территории колледжа в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в неотведенных для этих целей местах.

5. Права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, неисправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В колледже устанавливается 5 и 6- дневная рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой, для педагогических работников 36 - часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором колледжа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.4. Расписание занятий составляется Руководством колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, если это, возможно, предоставляется один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. Руководство колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается Работодателем.

6.6. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и мастеров производственного обучения. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секция - от 45 минут по полутора часов.

6.8. Работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Всем педагогическим работникам отпуск предоставляется 56 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководством колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

- 18 числа каждого месяца - 20% -40% от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;

- 3 числа каждого месяца - 80% -60% от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором.

7.3. Работодатель устанавливает доплаты в соответствии с трудовым договором ;

7.4. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся под расписку.

8. Дисциплина труда

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства колледжа и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- выдача премии;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка – то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – Руководством колледжа к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Приказ Руководства колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.6. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, др. нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в соответствии с Законом "Об образовании".

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Руководства, а также вывешиваются в помещении на видном месте.

9.4. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.