



Утверждаю

Директор ГАПОУ «КНХК имени В.П. Лушникова»

И.Г. Шамсутдинов

27 августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка
работников государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова»

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова» (далее – колледж) устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) и распространяется на всех штатных работников колледжа.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

1.3. Правила регламентируют порядок приема на работу и увольнения, основные права и обязанности работников (далее – работник), состоящих в трудовых отношениях с администрацией колледжа (далее – работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже; регулируют вопросы улучшения организации труда, укрепления трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Прием работников

2.1. Лица, поступающие на работу в колледж, реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора, который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме, а также по инициативе работодателя.

2.2. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, Который он свободно выбирает или, на который он свободно соглашается.

2.3. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании колледжа осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.4. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отделение кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор работником заключается впервые или он поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (военный билет или приписное свидетельство)
 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (аттестат, диплом), о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сообщает соответствующие персональные данные: свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей и др. документы;
- справку с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);

- индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- аттестационный лист для педагогических сотрудников, приказ о присвоении квалификационной категории (копия);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- фотографии 3x4 – две штуки (черно-белые), 9x12 – 1 шт. (черно- белая);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о состоянии здоровья, медицинскую книжку для педагогических работников.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором колледжа.

2.6. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и другим социальным выплатам работники предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.7. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.8. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.9. В соответствии со ст. 70 ГК РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов иных нормативных правовых актов, а также нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтвержден документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительным (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил Внутреннего трудового распорядка и т. п.). Предложение о расторжении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносится руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный работник, не позднее чем за 10 дней до истечения установленного срока испытания.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. При заключении трудового договора с работником и при письменном согласии Работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, работодателем с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами колледжа, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, требованиями работодателя в отношении пропускного

режима; не позднее 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора проводится инструктаж (собеседование):

- по охране труда, технике безопасности;
- противопожарной безопасности.

2.13. На работников, поступивших на работу впервые, в отделении кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.14. С сотрудниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

3.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, расписанием учебных занятий, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и локальными актами колледжа.

3.3. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается 8-ми часовой суммированный рабочий день при 40-часовой 5-дневной рабочей неделе. Время начала работы с 8:00 до 16:40, обеденный перерыв с 12:20 до 13:00 (обеденный перерыв в рабочее время не включается).

3.4. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю на ставку заработной платы.

3.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые окна), которые, в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

3.7. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся колледжа, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу.

3.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами колледжа и графиками работ с указанием их характера.

3.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

3.11. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

3.12. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и на основании приказа директора.

3.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.15. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, администрация может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.16. Привлечение работников колледжа к выполнению работы, не предусмотренной Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и действующим законодательством.

3.17. По возможности администрация может предоставлять работникам колледжа: индивидуальный график работы;

- продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска;
- дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
- оплачиваемые отпуска: а) в случае свадьбы самого работника – три рабочих дня; б) в случае смерти близких родственников (родители, бабушка, дедушка, брат, сестра, жена, муж, дети) – три рабочих дня.

3.18. График дежурств педагогических работников колледжа, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования настоящих Правил и Должностной инструкции.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу колледжа, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.9. Поддерживать и повышать имидж колледжа.

4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации колледжа или непосредственному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества колледжа. Принимать меры к устраниению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений материальных ценностей.

5. Права работников

5.1. Сотрудники имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного Развития предприятия.

6.1.2. Создавать условия роста производительности труда работников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, Добиваться выполнения настоящих Правил.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать Надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.

6.1.6. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем заработную плату выдавать накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТКРФ.

7.1.2. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

7.1.3. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. Работодатель имеет право поощрять работников денежной премией, награждать подарками, памятными знаками: за добросовестное и качественное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, расширение зоны обслуживания, особые заслуги перед колледжем, к юбилейным датам.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписать об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу.

Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда, сведения о поощрении работников и т.п.;
- перспективные планы развития колледжа;
- финансовое положение колледжа, вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения в соответствии с п.6 «в» ст.81 ГК РФ.

9.8. Работники обязуются соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах работников (включая данные о семье работника, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы и размере вознаграждения любого сотрудника;
- регламентирующих и уставных документах колледжа (Устав, положения, договоры учредителей, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

10.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работникам запрещается появление на территории колледжа в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, приносить режущее или огнестрельное оружие.

10.6. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу.

11. Увольнение работников

11.1. Трудовой договор может быть прекращен по соглашению сторон, по инициативе работника (по собственному желанию), по инициативе работодателя по другим основаниям, определяемым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Рассмотрено и принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от « 27 » 08 2014 г.

