

Комитет по образованию Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский политехнический колледж»

Утверждено
директором ГБПОУ «ППК»
06 мая 2014 г.

с изменениями,

утвержденными приказом
от 15.10.2019 № 515

и.о. директора ГБПОУ «ППК»
Е.В. Бузницкая



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников колледжа

Псков
2019

Государственное управление образования Псковской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

О.А. Лебедев

«06» мая 2014 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом колледжа. Они призваны способствовать правильной организации работы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Псковский политехнический колледж» (ГБПОУ «ППК» (далее – колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Прием и увольнение работников колледжа

- 2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является колледж.
- 2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в колледж на основании заключенного трудового договора с администрацией колледжа.
- 2.3. При заключении трудового договора колледж обязан потребовать от поступающего:
- 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; ИНН
 - документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом и (или) иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ подтверждающий специальность или квалификацию;
 - справку о судимости (отсутствии судимости); оформленную медицинскую книжку.
- 2.4. Колледж вправе потребовать также предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- 2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
- 2.7. Согласно ст. 72 Трудового Кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.
- 2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом колледж за две недели. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.10. При увольнении администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.2. Педагоги, не имеющие уроков в отдельные дни, согласовывают свою работу на этот день с непосредственным руководителем, при отсутствии последнего – с администрацией колледжа. Продолжительностью работы в этом случае для педагогов является их среднечасовая ставка по тарификации без учета других нагрузок.

3.3. Преподаватели, выдавшие полный курс по предметам, занимаются учебно-методической работой, развитием материально-технической базы в соответствии с планом работы колледжа непосредственно под руководством заведующего учебной частью отделения колледжа.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся сообщают администрации.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд педагогических 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 графиком работы, графиками учебного процесса;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалы, наличие которых необходимо в работе;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно;
- администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщает в Комитет по образованию Псковской области в установленном порядке.

5. Права работников колледжа

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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 в порядке, установленном законодательством России.

5.2. Работники колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.3. Административные и педагогические работники колледжа добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смена) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв.

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Рабочее время воспитателей общежития, дежурных по общежитию, сторожей ведется по ст. 104 Трудового Кодекса Российской Федерации. Для этих работников составляют

помесячно график работы на основе производственного календаря на текущий год, принимаемый Правительством РФ.

6.4. Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

6.5. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

6.7. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и заместителей директора. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, заместителям директора и руководителю отделения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1: Распорядок рабочего дня сотрудников ГБПОУ «ППК»

***Распорядок рабочего дня
сотрудников ГБПОУ «ППК»***

1. Рабочий день для административно-управленческого и прочего персонала с понедельника по четверг – с 08.00 до 16.30, в пятницу с 08.00 до 15.30.
2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей и мастеров п/о с 08.00. Рабочее время регулируется расписанием занятий и единым календарным планом работы на учебный год.
3. Обеденный перерыв - 30 минут.
4. Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения и преподавателей - 36 часов в неделю.
5. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала - 40 часов в неделю.
6. Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала - 30 минут.