

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

 Р.А. Галимова

«26» . 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор образовательной организации

 Ф.М. Калимуллин

«26» . 05 2021г.

## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее - колледж) имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и повышению производительности труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку (на основании письменного заявления о продолжении ведения работодателем трудовой книжки на бумажном носителе или о формировании работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде) за исключением молодых специалистов - трудовая книжка не требуется (с 01.01.2021г.);
- копию паспорта;
- копии диплома или другого документа о получении образования (квалификация принимаемого работника должна соответствовать квалификационным требованиям, отраженным в профстандартах, применяемых в колледже);
- копию страхового свидетельства.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку.

При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить ему права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности и другими правилами по охране труда.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными законом.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана вернуть сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается в день увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже.

Строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать рационально весь рабочий день; служебную переписку, рабочие папки и другие документы хранить в установленных местах и содержать их в должном порядке; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям Министерства образования и науки Республики Татарстан;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в здании колледжа;
- эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к имуществу;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила воздержания от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельным выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация колледжа обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, формировать стабильный трудовой коллектив;
- улучшать условия труда и неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отличившихся работников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация вправе:

- давать обязательные указания подчиненному работнику;
- проводить дисциплинарные расследования;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении работником активности с положительным результатом.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Для административных работников колледжа устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы.

|               |             |
|---------------|-------------|
| - понедельник | 08.00-17.00 |
| - вторник     | 08.00-17.00 |
| - среда       | 08.00-17.00 |
| - четверг     | 08.00-17.00 |
| - пятница     | 08.00-17.00 |

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Для педагогических работников колледжа устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

|               |             |
|---------------|-------------|
| - понедельник | 08.00-17.00 |
| - вторник     | 08.00-16.00 |
| - среда       | 08.00-16.00 |
| - четверг     | 08.00-16.00 |
| - пятница     | 08.00-16.00 |

Обеденный перерыв с 10.50 до 11.40

Ответственному лицу за кадровую работу организовать учет явки на работу и уход с работы своих работников.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по желанию работников по согласованию с администрацией.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

Администрация колледжа способствует выдвижению работников на соискание почетного звания, представление к награде, ходатайствует о награждении Почетной грамотой, Грамотой или Благодарственным письмом министерства образования за особые заслуги в профессиональной деятельности, а также может применять меры морального и материального поощрения за заслуги в социально-культурном развитии колледжа, значительный личный вклад и высокое профессиональное мастерство.

Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их

ведения. Виды поощрений прописаны в положении о моральном и материальном стимулировании работников.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

Привлечение к дисциплинарной ответственности не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб причиненный по его вине. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и доводится до работника под расписку.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с хорошей стороны.