

Сотра сөзө:

Председатель профкома
Файзуллин А.А. Курамшин Ф.Г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ
«Апастовский аграрный колледж»



Курамшин Ф.Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации, каждый работник Казанского энергетического колледжа имеет право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с её количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Законом Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании», нормативным и актами Российской Федерации и Республики Татарстан, касающимися образования, Уставом ГАПОУ «Апастовский аграрный колледж» и другими локальными нормативными актами.

1.3. Работники обязаны честно и добросовестно выполнять работу по определённой трудовым договором специальности, квалификации или должности и подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка (ст.15 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила, основываясь на статьях 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и неисполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьей 190 ТК РФ и утверждаются директором колледжа.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, приказах, не противоречащих трудовому законодательству РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от Работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на

работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-ИНН;

-документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

-документ об образовании и квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинскую книжку для работы в колледже;

-фотографии (2шт.-4х6 и 2шт.-3х4);

-справку с постоянного места работы или ксерокопию трудовой книжки, если работник поступает на работу с условием совместительства;

-справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Приказ объявляется работнику под расписку.

При фактическом допущении работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя (его представителя).

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и по другим правилам охраны труда.

2.4. На всех работников и преподавателей, принятых на работу, проработавших 5 дней и более, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть установлен испытательный срок, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ)

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (глава 13 Трудового кодекса РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе Работодателя допускается только после окончания учебного года с согласия профсоюзного комитета.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Администрация колледжа обязана:

- утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, согласно трудовому договору, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, методическую и воспитательную работу;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- производить подбор и расстановку кадров, формировать и утверждать штатное расписание;
- распределять годовую педагогическую нагрузку, обеспечивая наилучшее качество учебного процесса;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные обязанности рабочих и служащих колледжа

4.1. Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;

- следовать требованиям по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренным соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и предписания руководителя и администрации колледжа, доводимые как в письменной (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), так и в устной (объявления) форме; своевременно сообщать об изменениях персональных данных, подтверждая представлением соответствующих документов;
- проходить регулярные медицинские осмотры;
- повышать свою квалификацию путём самообразования, стажировки и т.п.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

5.1. Поощрять работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе. Администрацией колледжа могут применяться следующие формы поощрений: объявление благодарности, премирование, установление стимулирующих надбавок, награждение ценным подарком, почетной грамотой и др. (ст.191 ТК РФ).

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

Поощрения объявляются в приказе по колледжу и доводятся до сведения всего коллектива. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о награждениях за успехи в работе, такие как объявление благодарности, награждение почетной грамотой, нагрудными знаками, почетными званиями, орденами, медалями вносятся в трудовую книжку работника.

5.2. Требовать от работников и преподавателей исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.4. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и работников и уровня их, профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка: В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя..
Начало работы - 8.00.
Перерыв - 12.00.-13.00.
Окончание работы - 17.00, за исключением категорий работников, которые работают посменно и в ночное время суток.
- 6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.
- 6.3. Администрация обязана организовать учет явки работников колледжа на работу и ухода с работы.
При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).
Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и принимает к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 6.4. В случае неявки на работу по причине болезни работники колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением. Во избежание срыва учебных занятий и ошибок в таблице учета рабочего времени работники обязаны сообщить о своей болезни в день выдачи листа временной нетрудоспособности (педагоги - в учебную часть, другие работники - в отдел кадров).
- 6.5. Детские дни, отгула за отработанное ранее время и отпуск без сохранения заработной платы оформляются заранее по письменному заявлению работника.
- 6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается согласно Инструкции о порядке работы в выходной и нерабочий праздничный день.
- 6.7. Администрация колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется учебной частью за месяц, вывешивается на видном месте.
Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической, организационной и другой работе в пределах времени, рассчитываемого исходя из их учебной нагрузки преподавания,

установленной приказом. График работы в каникулы определяется месячным планом.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних, летних каникул студентов, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации в данном учебном году в соответствии с табелем учёта рабочего времени.

Работникам колледжа запрещается:

- изменять, без согласования с учебной частью, расписание уроков (занятий), планы и графики работы; самовольно производить замены занятий с другими преподавателями;
- отменять уроки, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, срывать уроки;
- курить в помещении колледжа, за исключением мест, определенных администрацией;
- приписывать учебные часы;
- оказывать в стенах колледжа платные образовательные услуги без оформления договоров, утвержденных администрацией;
- пропагандировать и распространять наркотики, токсические средства, алкоголь;
- производить действия, приводящие к ущемлению интересов, нарушению прав и достоинства студентов, сотрудников и преподавателей;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов;
- допускать нецензурные выражения, грубость;
- в коридорах вести разговоры на повышенных тонах, обращаться друг к другу на «ты», и только по имени (без отчества).

Работники колледжа, исходя из норм профессиональной этики, обязаны соблюдать строгий стиль в одежде, придерживаться уважительного отношения друг к другу и к студентам, исключить ненормативную лексику, сплетни, клевету, ложь, быть честными, объективными, подавая пример студентам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, согласно статье 192 ТК РФ:

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

7.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

7.1. В соответствии со статьей 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения

Трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьей 81 ТК РФ, основаниями для увольнения сотрудников образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- сокращения численности или штата работников колледжа;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены руководителя организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации -работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Настоящие Правила могут корректироваться согласно вносимым изменениям и дополнениям в трудовое законодательство.