

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ Уфимский топливно-
энергетический колледж
« 30 » января 2018 г. № 40

Рег.№ ЛА 40-2

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
УФИМСКИЙ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Принято на заседании
управляющего совета
протокол от « 29 » 01 2018 г. № 3
Принято на совместном
заседании профсоюзных
комитетов
Росэлектропрофсоюз и
Росхимпрофсоюз
протокол от « 23 » 01 2018 г. № 1

г. Уфа - 2018 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Уфимский топливно-энергетический колледж (далее колледж).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми категориями работников и студентами колледжа своих трудовых и учебных обязанностей. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, личным примером руководителей и преподавателей, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учении. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания. Бережное отношение к государственной собственности, материально-технической базе колледжа, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива колледжа.

3.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с местным комитетом профессионального союза.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

4.2. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

е) санитарную книжку, медицинскую справку о состоянии здоровья.

4.3. Решение о приеме на работу принимает директор колледжа с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация колледжа обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

4.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается директору колледжа с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы. Работодатель предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу колледжа;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник колледжа по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа по своей квалификации и специальности;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудование санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей, сотрудников и студентов;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения производственных совещаний, органов самоуправления; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом колледжа.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны сообщить об этом администрации колледжа, а в дальнейшем предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

7.2. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.3. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам с разрешения администрации колледжа.

7.4. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.6. Работникам колледжа устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая (для педагогических работников 36-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, для преподавателей рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Устанавливается единый для всех работников режим работы с 8.30 до 17.00 часов, для педагогических работников с 8.00 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 часов до 13.30 часов.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

Если график работы отличается от вышеуказанного, то он прописывается в трудовом договоре.

7.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

7.8. Организация учебных занятий и порядок в учебных помещениях.

7.8.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором колледжа. Учебное расписание составляется на неделю и вывешивается в колледже на видное место. Недельная нагрузка обучающимся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

7.8.2 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями (парами) составляет не менее десяти минут. В середине учебного дня проводится перерыв продолжительностью 40 минут.

В колледже устанавливается следующее расписание звонков на учебные занятия:

Пары	Время	Перерыв
0 пара	8.00-9.20	Перерыв 10 мин.
1 пара	9.30-10.15 10.20-11.05	Перерыв 5 мин. Перерыв 10 мин.
2 пара	11.15-12.00 12.05-12.50	Перерыв 5 мин. Перерыв на обед 40 мин.
3 пара	13.30-14.15 14.20-15.05	Перерыв 5 мин. Перерыв 10 мин.
4 пара	15.15-16.35	Перерыв 10 мин.
5 пара	16.45-18.05	Перерыв 10 мин.
6 пара	18.15-19.35	

Суббота

Учебные занятия по сокращенному расписанию звонков

Пары	Время	Перерыв
0 пара	8.00-9.20	Перерыв 10 мин.
1 пара	9.30-10.50	Перерыв 10 мин.
2 пара	11.00-12.20	Перерыв на обед 20 мин.
3 пара	12.40-14.00	Перерыв 10 мин.
4 пара	14.10-15.30	Перерыв 10 мин.
5 пара	15.40-17.00	Перерыв 10 мин.
6 пара	17.10-18.30	

7.8.3. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.8.4. В каждой группе приказом директора колледжа на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы работает под руководством классного руководителя.

В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди обучающихся группы учебников и пособий, содействие классному руководителю в организации и проведении массовых и других мероприятий, ведение учета посещаемости занятий.

Староста группы назначает на каждый день, в порядке очереди, дежурного. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за посещаемостью занятий и докладывать о ней преподавателям, обеспечивать порядок, чистоту, и сохранность имущества в учебном помещении группы (подгруппы), проводить уборку по окончании последней пары уроков.

7.8.5. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. По окончании урока дается один звонок. Входить и выходить во время занятий из класса обучающиеся могут только с разрешения преподавателя. Вызов обучающиеся с учебных занятий может быть произведен только с разрешения директора колледжа, или его заместителя по учебной работе.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям.

При входе преподавателя в кабинет обучающиеся приветствуют его, вставая с места.

7.8.6. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики обучающийся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. В учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда. После занятий инструменты, приборы и другое учебное имущество сдается лаборанту или другому лицу, ведающему им.

7.8.7. За оборудование в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий кабинетом.

Ответственным за бесперебойное обеспечение учебного процесса расходными материалами (мел, ветошь и т.д.), своевременное выполнение заявок зав. кабинетами является заместитель директора по АХЧ.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, чистоту и развитие кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех общественных, учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а на дневных отделениях также обучающиеся на началах самообслуживания.

7.8.8. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в пальто (верхней одежде) и головных уборах в кабинетах и лабораториях;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников колледжа производится в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников колледжа.

8.2. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет преподавателей и работников колледжа:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа может применить следующие меры взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация колледжа может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший и добросовестный работник.