

ОД-П-02

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»


Правила внутреннего распорядка для работников
ГБПОУ КК ЕПК



Правила внутреннего трудового распорядка для работников
ГБПОУ КК ЕПК

2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам директора по учебной работе	Лих С.А./	23.09.19
Согласовал	Председатель ППО	Нестерова Н.А./	23.09.19
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Голоцатова Ю.С./	23.09.19

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе документов:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказ МОН РФ от 14 июня 2013г. №464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ МОН РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Устав государственного бюджетного образовательного профессионального учреждения Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж» (далее - ГБПОУ КК ЕПК; Колледж).


1.2. ГБПОУ КК ЕПК в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями федерального органа управления образованием, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также на основе Устава колледжа, согласованного с Учредителем.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, право на вознаграждение за труд без какой бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральными законами минимального размера оплаты труда, право на отдых (ст.37 ТК РФ).

1.4. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Настоящие Правила создают оптимальные условия для образовательной, правовой и хозяйственно-экономической деятельности Колледжа и всех его структурных подразделений.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

1.7. Трудовая дисциплина в Колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Бережное отношение к имуществу Колледжа, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанности членов коллектива учебного заведения (ст. 189 ТК РФ).

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для полного и рационального использования рабочего времени и высокопроизводительной работы, а также поощрением за творческий труд.

1.10. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются общим собранием его работников по представлению Директора (ст. 190 ТК РФ).

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников:

– административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал.


1.13. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, иных локальных актах.

1.14. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются административно-управленческим персоналом Колледжа в пределах, предоставленных законодательством и настоящими Правилами внутреннего распорядка, совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Основные права и обязанности административно-управленческих, педагогических работников Колледжа

2.1. Руководство Колледжем осуществляет Директор с помощью своих заместителей:

– функциональных руководителей – заместителей по учебной, учебно-воспитательной, экономической работе;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

– линейных руководителей – руководителей структурных подразделений.

2.2. Директор Колледжа имеет следующие полномочия:

– осуществляет прием и увольнение работников Колледжа, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

– несет ответственность за уровень квалификации работников Колледжа;

– вносит предложения в Уполномоченный орган о структуре и штатном расписании Колледжа;

– утверждает структуру управления деятельностью Колледжа, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;

– устанавливает заработную плату работникам Колледжа, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

– обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Колледжу.

2.3. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Директор:

– организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

– создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

– представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

– выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

– проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

– обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Колледжем в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

– обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;



ОД-П-02

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»

Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК

– является начальником штаба гражданской обороны Колледжа.

2.4. Директору подчиняются все работающие и обучающиеся в Колледже лица. Распоряжения Директора могут быть отменены только вышестоящим органом образования - Учредителем.

2.5. Директор периодически (1 раз в год) отчитывается о своей работе перед Советом колледжа и согласовывает с ним основополагающие решения в области кадровой, финансовой, хозяйственной работы.

2.6. Каждый работник имеет право на:

- охрану труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- участие в управлении и решении вопросов развития Колледжа, а также в работе общественных организаций;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- обжалование приказов и распоряжений Директора Колледжа;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

2.7. Преподаватели Колледжа имеют право на:



ОД-П-02


Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»

Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК

- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебно-производственной работы;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- педагогическую инициативу, свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов;
- необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- продолжительный оплачиваемый отпуск;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в Совет колледжа;
- корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава Бюджетного учреждения только по поступившей на него жалобе в письменном виде, копия которой должна быть вручена работнику;
- обжалование приказов и распоряжений директора в установленном законодательством порядке;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом МОН РФ от 7 апреля 2014 года № 276.
- изучать и обмениваться опытом с коллегами из других учебных заведений РФ и зарубежных стран.

2.8. В соответствии с п.3. ч.5. ст.47 ФЗ №273-ФЗ педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский политехнический колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;


5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ГБПОУ КК ЕПК;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский политехнический колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБПОУ КК ЕПК, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;


13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.9. В соответствии с п.5. ч.5. ст.47 ФЗ №273-ФЗ педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.10. Каждый работник Колледжа обязан:

– выполнять Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

распорядка, требования охраны труда и техники безопасности;

- качественно выполнять возложенные на него обязанности;
- бережно относиться к имуществу Колледжа.

2.9. Педагогические работники Колледжа обязаны:

– формировать у студентов профессиональные знания, навыки и умения по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации;

– направлять свою деятельность в процессе обучения на качественное обучение студентов/учащихся, приобщение к общечеловеческим ценностям;

– систематически заниматься повышением своей квалификации, профессионализма;

– выполнять утвержденные образовательные программы;

– своевременно и точно исполнять распоряжение Директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

– содействовать созданию и поддержанию здорового морального, психологического климата в коллективе учебного заведения, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

– уважать личное достоинство студентов/учащихся;


– нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;

– не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента/учащихся, а так же антигуманных или опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

– содействовать укреплению и развитию учебно-материальной базы Колледжа;

– содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	


- возмещать нанесенный материальный ущерб по акту в установленном порядке;
- содействовать реализации действующих законов в области профилактики безнадзорности и правонарушений;
- иметь санитарную книжку установленного образца и ежегодно проходить медицинскую комиссию;
- своевременно и аккуратно оформлять установленную учебно-методическую документацию;
- вести самим научно-методическую и экспериментально - исследовательскую работу и вовлекать в эту работу студентов и учащихся;
- вести систематический учет успеваемости студентов, организовывать их самостоятельную работу, оказывать помощь в ликвидации задолженности, допущенной по уважительной причине;
- систематически вести учет посещаемости учебных занятий по предмету, своевременно выяснить причину отсутствия студента/ учащегося;
- вести внеклассную воспитательную и учебную работу по предмету согласно годовому плану Колледжа;
- повышать свой профессиональный и общекультурный уровень (свою деловую квалификацию);
- строго придерживаться графика рабочего времени (расписания учебных занятий), не допускать самостоятельного переноса занятий;
- в случае заболевания и других уважительных причин своевременно ставить в известность непосредственного руководителя структурного подразделения (учебную часть, отдел кадров);
- на преподавателей приказом Директора может быть возложено руководство ПЦК, классное руководство, заведование кабинетом (лабораторией).

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников Колледжа

3.1. Порядок приема на работу:

3.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в Колледже.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (ст. 57 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

учреждении, другой – у работника.

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить Директору Колледжа:

– трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

– 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. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям работник обязан предоставлять ежегодно;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;


– документы воинского учета – для в/обязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.5. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем специалист по кадрам Колледжа не в праве требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. (ст. 65 ТК РФ).

3.1.6. Прием на работу оформляется приказом Директора Колледжа на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

3.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения его к работе (ст. 67 ТК РФ).

3.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.


3.1.10. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и др. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.11. Директор Колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.12. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения.

3.1.13. О приеме работника в Колледж делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми

 ОД-П-02	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК

актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Колледжа.

3.2. Отказ в приеме на работе.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции административно-управленческого персонала Колледжа.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, наличие у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ на заключение трудового договора.

3.3. Перевод на другую работу.

3.3.1. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (п.2 ст. 72 ТК РФ).

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах Колледжа оформляется приказом Директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).


3.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных п.2 ст.72 ТК РФ.

3.3.4. Директор в случаях, связанных с изменениями в Колледже учебного процесса и труда (изменение числа учебных групп, классов, количества студентов/учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), и квалифицирующих как изменение существенных условий труда, обязан поставить работника в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

3.4. Прекращение трудового договора.

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Директора

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

Колледжа в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора Директор, специалист по кадрам, бухгалтер Колледжа обязаны:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой;
- произвести с работником окончательный расчет.

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Рабочее время, организация образовательного процесса, время отдыха

4.1. В Колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Режим работы учреждения:

понедельник-четверг 08:00- 16:45, перерыв 12:00- 12:30,


пятница 08:00 – 15.30, перерыв 12:00 - 12:30,

суббота 08:00 – 12:00.

4.2. Режим рабочего времени устанавливается в Колледже в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для административно - управленческого персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю;

- для методиста, руководителя физического воспитания, педагога - психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, преподавателя - организатора ОБЖ (допризывной подготовки), педагога-организатора, воспитателя, мастера производственного обучения устанавливается 36-часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

- для работников Колледжа, не занятых в учебном процессе (учебно-вспомогательный персонал) устанавливается 40 - часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с двумя выходными днями по графику;

- для обслуживающего персонала устанавливается 40 - часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю с одним выходным днем-воскресенье;

- для отдельных категорий работников (учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) руководитель структурного подразделения Колледжа может установить индивидуальный график работы.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Время начала, окончания занятий и перерывов определяется расписанием учебных занятий, факультативов, спортивных секций, кружков.

4.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Колледжа устанавливается ТК РФ и иными актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.6. Учебная нагрузка преподавателя/учителя оговаривается в трудовом договоре на основании тарификации.


4.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже и не превышает 1440 часов в год.

4.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору, а так же закреплено приказом по Колледжу.

4.6.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

преподавателя/учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Директора Колледжа, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Директора в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен, поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

4.6.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Директора согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (п. 2 ст.72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все времена простоя;


- либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок до одного месяца;

- восстановление преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.6.6. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя/учителя устанавливается приказом Директора Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно оформляться в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

следует иметь в виду, что, как правило:

- у преподавателя/учителя должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.4.6.4.

Учебное время преподавателя/учителя в Колледже определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется диспетчером (заведующим отделением) под контролем заместителя директора по учебной работе и утверждается Директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя/учителя.

4.7. Преподавателям/учителям, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания Совета колледжа, родительские собрания и т.п.), преподаватель/учитель вправе использовать по своему усмотрению.


4.8. Ставка заработной платы преподавателя/учителя устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

4.9. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается Директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.9.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются Директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

4.9.2. Всем работникам Колледжа предоставляются дни отдыха. Общим днем отдыха для педагогического персонала является воскресенье. При сменной работе работникам предоставляется дни отдыха согласно графику работы, утвержденного Директором Колледжа.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский политехнический колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

4.9.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха либо оплачивается в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического персонала Колледжа.

В эти периоды педагогический персонал привлекается к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Директора.


Оплата труда преподавателя/учителя и других категорий работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов/учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работников. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работником из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

4.11. Всем работникам Колледжа ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

педагогического персонала устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическому персоналу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБПОУ КК ЕПК. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков, установленной у работодателя.

4.12. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.


4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

4.16. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам сотруднику Колледжа по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.18. По письменному заявлению работника неиспользованные

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- освобождать студентов/учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

4.20. В помещениях Колледжа воспрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение запрещено во всех помещениях Колледжа и на территории, прилегающей к нему.

4.21. В учебных и производственных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридорах учебных корпусов, в общежитии вывешивается план эвакуации на случай пожара.

4.22. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника Колледжа и выдаваться под запись в книге учета.

4.23. Директор обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа.


Около места учета должны быть часы, указывающие правильное время.

При неявке работника руководитель структурного подразделения обязан оперативно принять меры по замене его другим работником.

Все работники Колледжа обязаны своевременно предупреждать руководителя структурного подразделения об отсутствии с указанием причины и примерной продолжительности отсутствия на работе.

В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работники обязаны представить листы нетрудоспособности, выдаваемые в установленном порядке лечебным учреждением или другие документы, объясняющие причину отсутствия.

При отсутствии таковых документов работник в тот же день в объяснительной записке на имя Директора излагает причину своего отсутствия.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

5. Трудовая дисциплина

5.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться Директору, а также непосредственному руководителю, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, служебные задания.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работника Колледжа, перечисленные выше), Директор вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1. ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пп.5,6,7,8 ст.81 ТК РФ).

По инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Колледжа по инициативе Директора до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.


Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Директором без согласия профсоюзного комитета.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания Директора либо руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

5.7. Дополнительные гарантии для выборных профсоюзных

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

работников:

5.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизатора - органа соответствующего объединения профессионального союза (ст.373 ТК РФ).

5.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

5.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

5.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).


Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

5.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

работе (ст. 193 ТК РФ).

5.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

5.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе


6.1. За образцовое и творческое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и рационализаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Колледжа:

- объявление благодарности (устной, письменной);
- приветственный адрес (в связи с юбилеями);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- торжественная презентация и творческие отчеты;
- чествование ветеранов труда;
- сообщение в средствах массовой информации.

6.1.1. Поощрения применяются Директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе по Колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.2. При применении мер поощрения обеспечивается разумное сочетание материального и духовного стимулирования; особое внимание Директор, профком уделяют в этом вопросе своевременности поощрения, адресности, стимулированию творчества, поиску нового и результативности в труде.

6.2. Всем работникам Колледжа, успешно и добросовестно

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский политехнический колледж»
	Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ КК ЕПК
ОД-П-02	

выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы по работе и в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания:

- большая тарификационная нагрузка (для преподавателей/учителей);
- назначение на должность председателя ПЦК, заведующего кабинетом, классным руководителем группы;
- разрешение на совмещение по вакантной должности;
- предоставление льготных путевок в санатории, дома отдыха, туристических путевок;
- улучшение жилищных условий (в общежитии).

Таким работникам предоставляются преимущества при продвижении по работе, они находятся в резерве на руководящую работу.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, награждению государственными наградами: почетными грамотами, благодарственными письмами, нагрудными значками, знаками, медалями, орденами; к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.