



ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Л.П.Лисицына
«30» мая 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Общие положения

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ГПОУ ЯО Ярославском градостроительном колледже (далее – Колледж).

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, Уставом колледжа.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

Правила имеют цель способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности.

**1. Порядок приема на работу, перевода на другую должность
и увольнения**

1.1. Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу отдел кадров обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2-е фотографии размером 3x4;
- медицинскую книжку с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в учебном заведении. При отсутствии медицинской книжки работник приобретает бланк в санэпидстанции. При отсутствии медицинского осмотра работник направляется на мед.осмотр согласно законодательства.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о зарплате с предыдущего места работы (за последние 2 года);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

Автор разработки: Завьялова О.А. начальник отдела кадров	Проконтролировал: Лисицына Л.П. директор колледжа
«22» мая 2016 г. <i>[Signature]</i>	«22» мая 2016 г. <i>[Signature]</i>



В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

1.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Колледже. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор колледжа обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Колледж обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу отдел кадров обязан ознакомить работника с Уставом колледжа, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, корпоративным кодексом, Положением об организации учебных занятий педагогических работников, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.5. До начала работы с работником проводят вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, знакомят с объемом работы, разъясняют права и обязанности.

1.6. Перевод работника на другую должность (профессию) оформляется приказом директора колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора согласно Трудового кодекса РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом директора колледжа за две недели.

Увольняющийся при регистрации своего заявления в отделе кадров получает учетный лист.

Материально ответственные лица в период увольнения сдают материальный подотчет (контролирует руководитель структурного подразделения, зам.директора по направлению работы, бухгалтерия).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Колледж обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и директором колледжа трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Если работник изменил свое решение об увольнении, он сообщает об этом директору колледжа в форме заявления с просьбой об отзыве заявления на увольнение. Оба заявления регистрируются в специальном журнале.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Колледжа.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.8. Настоящие Правила находятся в отделе кадров Колледжа, в читальном зале и размещены в Интранете.



2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник Колледжа имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- оборудованное рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Уставом 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники колледжа должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы, правила и принципы корпоративного кодекса;
- систематически повышать уровень своей компетентности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Колледжа;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Колледжа:

Работник Колледжа обязан возместить Колледжу причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо, на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.



3. Компетенция, обязанности и ответственность директора колледжа

3.1. К компетенции директора колледжа относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью колледжа на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Устава колледжа и трудового договора.

3.2. Директор колледжа:

- действует без доверенности от имени колледжа, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- распоряжается имуществом колледжа в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
- определяет структуру колледжа;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников колледжа, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников колледжа;
- решает вопросы оплаты труда работников колледжа в соответствии с действующим законодательством;
- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;
- обеспечивает расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью колледжа;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Директор колледжа, выполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в поддержании имиджа Колледжа, как надежного и компетентного партнера во взаимодействии с внешней средой.

3.4. Директор несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- нарушение установленного режима секретности;
- необеспечение сохранности денежных средств, материальных ценностей и имущества Колледжа;
- непредоставление и (или) предоставление в департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Ярославской области и находящемся в оперативном управлении Колледжа;
- превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Колледжа, установленного Учредителем.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается 40 часовая рабочая неделя, для педагогического состава не более 36 часов в неделю (в течение учебного года).

Продолжительность сверхурочной работы (если имеется необходимость) не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Обеденный перерыв 30 минут, не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.2. Для преподавателей колледжа:

4.2.1. рабочий день определяется расписанием занятий и планами организационной, методической и воспитательной работы;

4.2.2. преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, в соответствии с утвержденными планами, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, работе педагогического совета, кафедр, участию в мероприятиях по дополнительно-



му профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно- массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий;

4.2.3. в период зимних каникул мастера производственного обучения, заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими, цехами и полигонами готовят учебную и учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру; участвуют в организации методических мероприятий в соответствии с утвержденным планом;

4.2.4. продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между парами 10 минут

4.3. Для остальных работников колледжа:

- недельный режим работы, начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается с учетом деятельности колледжа отдельным распоряжением по колледжу, которое согласовывается председателем профсоюзной организации работников и утверждается директором колледжа. Распорядок недельной работы в отдельных подразделениях устанавливается их руководителями и утверждается директором колледжа. Режим работы подразделений и работников колледжа приложен к правилам внутреннего трудового распорядка.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.5. Учет рабочего времени ведется в табелях ответственными лицами.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в книге учета сотрудников, убывающих из колледжа по служебным вопросам в организации Ярославля, которая находится в канцелярии колледжа.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- педагогическим работникам - 56 календарных дней, как правило, с 1 июля каждого года;

- остальным работникам - продолжительностью 28 календарных дней, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, отпуск предоставляется согласно утвержденному графику отпусков.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.9. По соглашению между работником и директором колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.11. Допускается денежная компенсация части неиспользованного отпуска сверх 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством при наличии денежных средств.



4.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть представлен с последующим увольнением.

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами и в соответствии с ТК РФ.

4.14. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. В связи с болезнью и неявкой на работу работники обязаны предупредить об этом непосредственного руководителя или ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени.

5.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности, который сдается в отдел кадров колледжа.

6. Использование телефонов в колледже

6.1. Работникам колледжа для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании работниками телефонов в производственных целях оплачиваются Колледжем.

6.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

6.4. В целях сокращения затрат Колледжа на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения;
- телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор;
- для разговоров внутри РФ (зарубежных) использовать стационарные телефоны.

7. Использование транспорта для служебных поездок

В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует заблаговременно сделать заказ у зав. мастерскими с указанием даты, маршрута и времени поездки.

В период отсутствия зав. мастерскими заказ автотранспорта производится у зам. директора по АХР.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников колледжа:

- премирование;
- выплата за выслугу лет в колледже;
- вознаграждения в связи с трудовыми юбилеями работника;
- вознаграждения к юбилейным датам работника;
- выплата работникам, достигшим пенсионного возраста, при прекращении трудовой деятельности, в зависимости от непрерывного стажа работы в колледже;
- поощрения и награждения колледжа;
- награждения областными, ведомственными и государственными наградами.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором колледжа на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения согласно Положению о выплатах стимулирующего характера и иных дополнительных выплатах и Положению о социальных выплатах.



- 8.3. Директор колледжа вправе без представления руководителя структурного подразделения принять решение о поощрении или награждении любого работника.
- 8.4. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда и трудового распорядка

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и Устава колледжа применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа по служебной записке (докладной) непосредственного руководителя, дежурного администратора, начальника отдела кадров.

9.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

До наложения взыскания от нарушителя должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником колледжа в установленном законодательством порядке в государственных органах или в комиссии колледжа по трудовым спорам.

9.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято приказом по Колледжу, по инициативе работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. Приказы о применении дисциплинарных взысканий оформляются в канцелярии колледжа.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору колледжа.

Работник вправе представлять руководству предложения по улучшению организации труда и другим вопросам трудовых отношений.

Имеющиеся жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.



10.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 21.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения необходимо получить разрешение у директора колледжа (зам.директора по безопасности), если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, выключить свет, отключить бытовую технику, запереть дверь своего кабинета и сдать ключ дежурному по ДДС.

10.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в Колледже и на территории Колледжа;
- готовить пищу в пределах Колледжа;
- вести длительные личные телефонные разговоры, (служебные телефоны в этих целях не использовать);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со студентами, клиентами и посетителями.

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

Протокол № 4 от 22.06.2016

Председатель профсоюзного комитета

Исаев С.Н.Исаева