


УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

  
\_\_\_\_\_ А.А.Агапова  
« 09 » 04 \_\_\_\_\_ 2012\_г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**государственного бюджетного образовательного учреждения среднего  
профессионального образования Владимирской области  
«Владимирский химико-механический колледж»**

**Приняты Советом колледжа**

Протокол № 4 от « 30 » 03 \_\_\_\_\_ 20 12 г.

Секретарь совета колледжа  Макарова С.В.

## Оглавление

- I. Общие положения
- II. Порядок приема, перемещения и увольнения Работников
- III. Основные права и обязанности сторон трудового договора
- IV. Режим рабочего времени и времени отдыха
- V. Поощрения за труд
- VI. Дисциплинарные взыскания.
- V II. Заключительные положения

## I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии

с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами трудовые отношения между

Работником и администрацией колледжа.

1.2. Настоящие правила вводятся с целью строгого соблюдения Устава колледжа для сознательного, добросовестного и творческого отношения Работников к выполнению обязанностей, способствующих успешной реализации основных профессиональных программ среднего профессионального образования.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учебного заведения в пределах предоставленных ей прав.

## II. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые, трудовая книжка отсутствует в связи с утратой или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- Паспорт предъявляется в отдел кадров колледжа также и при его замене при достижении работником 20 и 45-летнего возраста.

В отдельных случаях - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.1.2. При приеме на работу Работник подлежит:

- обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора;
- проверке на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- политикой о защите персональных данных,

-положением об оплате труда;

-должностной инструкцией,

-правилами техники безопасности и противопожарной охраны на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда- и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - 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.

2.1.5. Прием на работу в Колледже оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. Перевод работника на другую работу в Колледже допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом директора, изданным на основании дополнительного соглашения об изменении условий заключенного трудового договора.

2.1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, которому установлен испытательный срок, вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня, если он в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается

ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении Работник возвращает переданные ему инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении им трудовых функций.

### III. Основные права и обязанности сторон трудового договора

#### 3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 5 и 20 числа каждого месяца..

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать Устав колледжа и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Добросовестно исполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, определенные в должностных инструкциях, трудовом договоре, квалификационных характеристиках и др. нормативных актах.

3.2.3. Соблюдать дисциплину труда, нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации колледжа.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и производственной санитарии.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, несет ответственность за сохранность имущества работодателя. Обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб.

3.2.6. Повышать профессиональный уровень. Педагогические работники обязаны совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения преподавательской работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, Регулярно, не менее одного раза в пять лет проходить повышение квалификации.

3.2.7. Проходить предварительный и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами.

3.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

3.2.9. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений.

3.2.10. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

### 3.3. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу

работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.4. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа;
- своевременно рассматривать и по возможности внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда, рационально использовать фонд заработной платы, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым договором - **5 и 20 числа месяца**;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам колледжа;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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.
- отстранять от работы работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии;
- отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный,

- предварительный или периодический медицинский осмотр;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в предусмотренных формах, своевременно рассматривать и по возможности внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа;
- 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 Трудовым кодексом, 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.
- сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами.

#### IV. Режим рабочего времени и времени отдыха

##### 4.1.Продолжительность рабочего времени:

##### 4.1.1.Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:

- для преподавательского состава при сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю,
- для лаборантов, уборщиков служебных помещений при нормальной продолжительности рабочего времени-40 часов в неделю;

##### 4.1.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- для руководителей, служащих и рабочих при нормальной продолжительности рабочего времени-40 часов в неделю;

4.1.3.Для вахтеров колледжа устанавливается работа по графику сутки через трое, не превышающее годовой нормы рабочих часов, установленной при нормальной продолжительности рабочего времени:40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

##### 4.2. Продолжительность ежедневной работы:

4.2.1.Для преподавательского состава- в соответствии с расписанием занятий;

4.2.2.Для лаборантов с понедельника по пятницу с 08.30 до 12.30 и с 13.00 до 16.00.- 7 ч.  
и суббота с 08.30. до 13.30. -5 ч.



4.2.3. Для уборщиков служебных помещений

с понедельника по пятницу с 13.30 до 16.30 и с 17.00 до 21.00.- 7 ч.

и суббота с 13.30. до 18.30. -5 ч.

4.2.4. - для руководителей, служащих и рабочих с 8.30 до 12.30 и с 13.00 до 17.00.

Продолжительность рабочего дня непосредственно перед праздничным днем уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут.

4.3. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

-служащие, рабочие -28 календарных дней;

-руководители и преподавательский состав -удлиненный основной отпуск 56 календарных дней.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком, утвержденным директором колледжа за 2 недели до наступления следующего календарного года.

## V. Поощрения за труд

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- премирование;

- занесение на Доску почета;

- представление к награждению Почетной грамотой Министерства образования РФ;

- представление к награждению Нагрудным знаком «Почетный работник СПО РФ».

- иные виды, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки и трудовые книжки Работников. Порядок применения мер поощрения определен Положением об оплате труда. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

## VI. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.1. замечание;

6.2. выговор;

6.3. увольнение по соответствующим основаниям:

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам за:

6.3.1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.3.2 однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

6.3.3. прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

6.3.4. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.3.5 разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

6.3.6. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

6.3.7. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3.8. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.3.9. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.3.10 принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

6.3.11. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

6.3.12 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

7.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

7.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

7.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников, изложенное в протоколе заседания представительного органа – Совета колледжа.