

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» администрация обязана потребовать от поступающего:

представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация может

предложить ему, представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере ит.д.).

Прием на работу в ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3-х до 6 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную копию такого

приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

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

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

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

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и др.;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно: соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ); перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Работника от предложения работы в связи со сменой собственника, реорганизации (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения в связи с изменением существующих условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ); обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ); нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работниками и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора Работодатель должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» должны:

-добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно

исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать на повышение своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в ходе служебного положения, определенных специальными документами как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред колледжу или ее Работникам.

2.2. .Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГБПОУ КО «ГУБЕРНАТОРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

3.1. Администрация ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические

планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (за 1 месяц до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы техникума, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, перспектив его развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- стремиться обеспечивать своевременный ремонт учебных помещений, производственных мастерских, здания техникума и общежития;

- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения цикловых комиссий преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы техникума, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать в надлежащем состоянии оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

- обеспечивать своевременное предоставление отпуска всем работникам колледжа;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на

факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа, принимать меры в оказании социальной помощи, к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом, иными локальными актами колледжа.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для Работников с учетом их деятельности и определяется утвержденными директором, графиками работы. Режим рабочего дня: с 8.00 до 16.00. Накануне праздничных дней продолжительных работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни: -1, 2, 3, 4 и 5 января - Новый год;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единения.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

а) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

с) разглашение охраняемой законом коммерческой тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

d) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

e) за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством колледжа.

6.3. До применения взысканий от Работника должны потребовать объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

6.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому трудовому 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.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.