

«Принято»:
Советом колледжа
«16 апреля 2018 г.
Протокол № _____
Председатель Совета колледжа

«Утверждаю»
Директор колледжа
А.М. Гончаров
«16 апреля 2018 г.»



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Липецкий машиностроительный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников и работодателя, рабочее время и время отдыха, оплата труда, поощрения за успехи в работе, дисциплина труда, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, рационального использования рабочего и учебного времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в колледже, повышению эффективности учебного процесса.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в колледже.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников колледжа. Правила являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу в колледж гражданин обязан предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ж) документ, подтверждающий наличие льгот.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем по письменному заявлению работника.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом колледжа. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом колледжа, если иное не установлено трудовым договором.

2.8. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. На основании трудового договора директор колледжа издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.11. При приеме сотрудников на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в колледже;

в) проинструктировать по технике безопасности производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда;

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.15. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.22. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника колледжа определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами колледжа, утверждаются директором колледжа и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 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, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами колледжа, трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.5. Работники колледжа обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора колледжа, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- возместить колледжу средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- информировать непосредственно руководителя о своем отсутствии в течение рабочего времени на своем месте в связи с выполнением должностных обязанностей или по другим уважительным причинам с записью в журнале.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов колледжа, приказов (распоряжений) директора колледжа, указаний администрации колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, колледж обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников колледжа;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа и трудовым договором:
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников;
 - соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
 - отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.
- способствовать созданию в педагогическом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников и педагогических работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. Общий для всех работников колледжа режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором и индивидуальным графиком работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже устанавливается, 36 часов для педагогических работников и 40 часов в неделю для остальных работников:

Начало работы – 8⁰⁰

Перерыв - с 12⁰⁰ до 12³⁰

Окончание работы – 16⁰⁰

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Для отдельных категорий работников (дневные и ночные вахтеры, дежурные по общежитию и др.) устанавливаются, сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.4. Для дневных вахтеров устанавливается сменный график работы:

- 2/2, начало работы 8:00 часов - окончание 20:00 часов (12 часов).

5.5. Для дежурных по общежитию устанавливается график работы:

- с 8⁰⁰ до 20⁰⁰, отсыпной, следующая смена начинается на следующий день с 20⁰⁰ до 08⁰⁰ следующего дня, выходной.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором колледжа, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.8. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и педагогическим работникам 56 календарных дней.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора колледжа.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на

согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа.

5.15. В колледже организован учет явки на работу и уход с работы сотрудников. В этих целях в отделе кадров колледжа ведется единый табель учета использования рабочего времени.

5.16. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация колледжа не допускает к его работе в данный рабочий день, и имеет право на дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения с работы по статье 81 ТК РФ (в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения), а также не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.17. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.18. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

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

5.20. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.21. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.22. Вовремя зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, привлекаются администрацией колледжа:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок а также проверке нормативно-правовой документации;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.23. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно- массовых мероприятий со студентами, руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.24. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками от 5 до 15 минут. В начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются одним звонком.

5.25. По окончании урока дается один звонок. После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.26. Запрещается в рабочее и учебное время:

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

5.27. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей!

5.28. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

5.29. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа.

5.30. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством)

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

5.32. В помещении колледжа воспрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение вне отведенных для этой цели местах.

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

5.34. Ключи от всех учебных помещений находятся у дежурного вахтера.

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в колледже, определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 18-е и 3-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.