

"Согласовано"

председатель профкома  
*И.В.Шамина* И.В.Шамина

"Утверждаю"

Директор  
ГБПОУ СО "Качканарский горно-  
промышленный колледж"

*Т.А.Карасева* Т.А.Карасева  
приказ от " *15* " *09* " 20*20*г.

№



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области "Качканарский горно- промышленный колледж"

2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работ в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом потребностей со стороны общества.

**1.2.** Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей профессиональной деятельности, обеспечение ее высокого качества.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных, экономических и социальных условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании", Законом Свердловской области "Об образовании в Свердловской области", Уставом ГБПОУ СО "Качканарский горно-промышленный колледж". Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемым приложением Коллективного договора администрации и коллектива работников.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Реализация гражданином права на труд осуществляется путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2.2.** При приеме на работу представляются следующие документы:

- трудовая книжка;
- военный билет;
- паспорт;
- страховое свидетельство пенсионного фонда;
- свидетельство о присвоении ИНН;



- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При приеме на должности, требующие специальных знаний, предъявляются диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке.

К работе связанной с педагогической деятельностью не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом директора (или лица его замещающего), который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии с ЕТС и (или) штатным расписанием и условия оплаты труда.

**2.4.** Фактическое допущение к работе считается заключение письменного трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

**2.5.** При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями;
- коллективным договором;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и сделать соответствующие записи в журнале.

**2.6.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.7.** На всех работников, за исключением совместителей, ведутся расчетные книжки с расшифровкой начисляемой заработной платы (основной оклад, установленные надбавки и доплаты и т.п.).

**2.8.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и по условиям трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

**2.9.** В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовой книжке о причине увольнения должна соответствовать формулировке приказа, Трудовому кодексу РФ с ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Права работников**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ, иных федеральных законов;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, денежной компенсации за книгоиздательскую продукцию в установленные учредителем сроки. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы;
- рабочее место, соответствующее условиям и требованиям безопасности труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, своевременно оплачиваемых ежегодных отпусков;
- пользование льготами, гарантиями, правами, предусмотренные законодательством и коллективным договором;
- участвовать в управлении колледжа в соответствии с положениями Устава колледжа;
- обращение за консультациями и разъяснениями, связанными с работой, ее условиями и своими социально-бытовыми проблемами к специалистам и руководителям колледжа;
- материальную и иную помощь при решении профессиональных и социально-бытовых вопросов в соответствии с коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров в соответствии с действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

#### **3.2. Обязанности работников**

- добросовестно и с высоким качеством исполнять свои профессионально-трудовые обязанности, возможные письменным трудовым договором и определенные должностными инструкциями;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка колледжа, внутренние локальные акты колледжа;



- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать и поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о всех случаях возникновения ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. администрация имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными законодательными актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 ответственности в порядке, установленном ТК РФ и письменным трудовым договором, материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

##### **4.2. Администрация обязана:**

- предоставлять работникам работу, обусловленную письменным трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию в установленные учредителем сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- осуществлять своих решениях по вопросам деятельности колледжа.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**5.1.** С учетом специфики деятельности в колледже устанавливается нормативный и ненормативный рабочий день.

**5.1.1.** Нормативный рабочий день устанавливается:

- для работников технического и хозяйственного (обслуживающего) персонала;
- для профессионально-педагогических работников.

**5.1.2.** Ненормативный рабочий день устанавливается для административно-управленческого персонала. Ненормативный рабочий день может быть установлен работнику и по условиям трудового договора. При ненормативном рабочем дне допускаются выполнение работы сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом выполняемая работы не считается сверхурочной.

**5.2.** С учетом специфики деятельности в колледже устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая недели, соответственно 40-часовая, 36-часовая и 30-часовая рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, а при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работникам, работающим по шестидневной неделе или по графику, при которых субботние дни, совпадающие с праздничными, являются рабочими, перенос выходных дней не производится.

**5.2.1.** Пятидневная рабочая неделя устанавливается для работников административно-управленческого, учебно-воспитательного и прочего персонала, профессионально-педагогических работников (мастера производственного обучения, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, методист, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ и допризывной подготовки, воспитатель на отделении "Кадетская школа-интернат") с двумя выходными днями - воскресенье - общий выходной день, второй выходной день либо суббота, либо понедельник. второй выходной день определяется режимом работы подразделения на каждое учебное полугодие и закрепляется приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.2.2.** Шестидневная рабочая неделя устанавливается для профессионально-педагогических работников (преподаватели общеобразовательных дисциплин,



преподаватели специальных дисциплин) с одним выходным днем - воскресенье. Предоставление методического дня производится по личному заявлению профессионально-педагогического работника или условиям трудового договора для самообразования, подготовке к аттестационным процессам по занимаемой и совмещаемой должности, работы над собственной методической темой самообразования.

**5.2.3.** Для преподавателей и мастеров производственного обучения на учебно-производственных мастерских устанавливается нормируемая часть их педагогической работы: 720 часов на ставку заработной платы в год - для преподавателей, мастеров производственного обучения на учебно-производственных мастерских. нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает в себя продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.

**5.2.4.** Другая часть педагогической работы, которая не конкретизируется по количеству часов, осуществляется в течении рабочего времени (36 часов в неделю) и определяется должностными обязанностями, регулируется графиками и планами работы колледжа, а также личными планами профессионально-педагогического работника.

**5.2.5.** Группа работников при сменной работе (вахтер-сторож, дежурный по общежитию, повар, воспитатель (дежурный), медсестра отделения "Кадетская школа-интернат") производят работу в течении установленной продолжительности рабочего времени (12 и 18 часов). Работники чередуются по сменам равномерно в прямом порядке чередования смен.

**5.3.** Начало и окончание ежедневной работы.

**5.3.1.** Для работников административно-управленческого, технического и прочего персонала:

- начало работы в 8.00, окончание в 17.00

**5.3.2.** Для профессионально-педагогических работников (мастера производственного обучения), учебно-вспомогательного персонала:

- начало работы в 8.00, окончание в 15.40.

**5.3.3.** Для профессионально- педагогических работников (преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин) режим работы определяется расписанием учебных занятий в части выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

**5.4.** Время обеденного перерыва.

**5.4.1.** Время обеденного перерыва не должно быть менее 30 минут и более одного часа для всех работников.

**5.4.2.** время обеденного перерыва для профессионально-педагогических работников определяется расписанием учебных занятий. Продолжительность обеденного перерыва 30 минут. Время обеденного перерыва для административно-управленческого персонала и прочего персонала с 12.00 до 13.00.

**5.4.3.** Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время работник имеет право отлучиться с места выполнения работы.

**5.4.4.** Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и оплате не подлежит. **5.5.** Администрация колледжа ведет учет явки на работу и ухода с работы.

**5.6.** Применение сверхустановленной продолжительности рабочего времени, как правило, не допускается за исключением особых случаев и в пределах, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Основание для привлечения работников колледжа к сверхурочной работе является приказ директора. Если таковой издан не был, но имелось распоряжение непосредственного руководителя, работа считается сверхурочной. распоряжение непосредственного руководителя оформляется не позднее следующего дня с обоснованием необходимости сверхурочных работ, описанием содержания работ и количеством затраченного времени в часах.

Работа сверхустановленной продолжительности рабочего времени для работников с ненормативным рабочим днем не считается сверхурочной. Ненормативный рабочий день компенсируется удлинением или дополнительным отпуском в соответствии с Коллективным договором (приложение) и (или) трудовым договором .

**5.7.** Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За качественное выполнение трудовых обязанностей, способствующих повышению производительности труда, за высокие достижения в работе, а также за многолетний и безупречный труд применяются следующие поощрения:

- благодарность;

- стимулирующие выплаты;



- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой колледжа;

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения, обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

**6.2.** За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению вышестоящими органами управления образования. Ходатайство о поощрении принимается администрацией совместно с Советом колледжа, с учетом мнения коллектива и в соответствии с нормативными документами по вопросам награждения работников образования Свердловской области.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

при применении перечисленных видов дисциплинарного взыскания, администрация руководствуется положениями соответствующих статей Трудового кодекса РФ и Закона РФ "Об образовании".

**7.3.** До применения взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ работника дать объяснения фиксируется актом.