


№ 45

4

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»

СОГЛАСОВАНО <i>Совестен чолборон</i> «25» <i>декабрь</i> 201 <u>5</u> г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК <i>И.П.Любимова</i> «4» <i>01</i> 201 <u>6</u> г.
---	--



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА»**

Введено *И.П.Любимова* от «4» *01* 2016 г. № 01-01/16

Якутск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативно-правовыми актами МОиН РФ, Уставом и коллективным договором колледжа и имеют целью способствовать выполнению Колледжем своей уставной деятельности. способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества и эффективности работы и учебы, профессиональному и культурному развитию личности.

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками Колледжа.

1.3. Взаимоотношения со сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность в Колледже, строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил.

1.4. Порядок приема на работу и увольнения работников Колледжа определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Подразделения Колледжа осуществляют свою деятельность в рамках, определенных соответствующими положениями, рационально используя договоренные с директором Колледжа финансовые и материальные ресурсы, а также основные средства.

1.6. Количество терпиторий, помещений, материалов, оборудования и т.п., передаваемое подразделением Колледжа для осуществления его уставной деятельности, определяется директором и зависит, в том числе, от текущих и перспективных планов Колледжа, его финансовых, административных, технических и хозяйственных возможностей.

2. Порядок служебных отношений

2.1. Работой Колледжа руководит директор, назначаемый приказом Министерства образования РС(Я). Приказы, распоряжения, указы указанные директором являются обязательными для всех категорий работников Колледжа.

2.2. Заместители директора в пределах своей компетенции могут издавать соответствующие распоряжения, правила, рекомендации и иные обязательные к исполнению документы, касающиеся регламентации служебных отношений, порядка выполнения тех или иных действий, обязанностей, субординации.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единицей квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (пр. Министерства здравоохранения и социального

настоющих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода
4.5. Обо всех случаях нарушения установленного порядка, дисциплины
безопасности.

4.4. Требовать от сотрудников, посетителей и студентов Колледжа
соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники
студентам Колледжа, не ущемляя их прав и достоинства.

4.3. Вежливо и внимательно относиться к сотрудникам, посетителям и
кражи.

4.2. Бережно относиться к имуществу Колледжа, пресекать любые
попытки его порчи, неправомерного (нераціонального) использования или
и соблюдать график работы.

4.1. Знать и исполнять приказы и распоряжения директора Колледжа,
руководителей структурных подразделений, свои должностные обязанности
Все работники Колледжа обязаны:

4. Основные обязанности работников

администрации и профсоюзного комитета.
Уставом и Коллективным договором Колледжа, решениями его
законодательством для соответствующих категорий работников, а также
3.7. Пользоваться всеми льготами и преимуществами, определяемыми

деятельности различных подразделений и Колледжа в целом.
3.6. Внесение предложений по улучшению собственных условий труда,
работе.

3.5. Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в
3.4. Повышение своей квалификации.
общественные организации и др.

3.3. Защиту своих интересов через административные органы,
3.2. Участие в управлении Колледжем.
обязанностей.

3.1. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены,
обеспечивающие выполнение работниками своих должностных
Все работники Колледжа имеют право на:

3. Основные права работников

обязанностями и распоряжениями директора Колледжа.
положениями об отделах (структурных подразделениях), должностными
2.4. Порядок взаимодействия между работниками, отделами,
структурными подразделениями определяется соответствующими
утвержденными в установленном порядке.

должностными обязанностями, инструкциями и положениями,
здоровоохранения и социального развития от 05.05.08 №216н), а также
группами должностей работников образования (пр. Министрства
развития от 14.08.09 № 593), профессиональными квалификационными

из строя оборудования, возникновения угроз жизни людей, нанесения ущерба имуществу Колледжа немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству Колледжа.

4.6. Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, веденная, хранения и движения документации.

4.7. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им студентов во время занятий или мероприятий с их участием.

4.8. Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

4.9. Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком и местом работы или соответствующим разрешением администрации Колледжа.

4.10. После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду, поставить помещение на сигнализацию (при ее наличии), сдать ключи от помещения дежурному вахтеру.

5. Основные обязанности работников

Работодатель, руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции обязаны:

5.1. Организовывать, направлять и вести учет количества и качества труда своих работников.

5.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работники условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в Колледже, его территории.

5.3. Принимать меры к своевременному обеспечению работников и студентов Колледжа учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и т.п.

5.4. Требовать от подчиненных соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, беречьного отношения к имуществу Колледжа.

5.5. Создать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и формирования общих и профессиональных компетенций студентов.

5.6. Расматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, студентов и посетителей Колледжа, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.

5.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов.

5.8. Обеспечивать дежурство ответственных лиц по Колледжу и его подразделениям до окончания рабочего дня, а в особых случаях – в нерабочие дни.

5.9. Обеспечивать круглосуточную охрану Колледжа.

6. Основные ограничения

- Запрещается:
- 6.1. Находиться в помещениях и на территории Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
 - 6.2. Курить в помещениях и территории Колледжа.
 - 6.3. Своими действиями мешать посетителям или работникам Колледжа осуществлять их право на труд, отдых, образование.
 - 6.4. Мешать или препятствовать работникам Колледжа осуществлять плановую (или согласованную с администрацией Колледжа) деятельность.
 - 6.5. Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией Колледжа осуществлять складские и подсобные помещения.
 - 6.6. Производить самовольную вырубку зеленых насаждений, кустарников и деревьев.
 - 6.7. Нарушать режим работы Колледжа.
 - 6.8. Находиться в помещениях Колледжа вне времени его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) его директора.
 - 6.9. Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:
 - 6.9.1. самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
 - 6.9.2. находиться в технических помещениях;
 - 6.9.3. самовольно подключаться к сетям энергоснабжения;
 - 6.9.4. проводить работы повышенной опасности на высоте, газопроводные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.
 - 6.10. Загромождать и захламывать территорию, места общего пользования, кабинеты, технические и чердачные помещения.
 - 6.11. Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график работы, в том числе педагогической деятельности.
 - 6.12. Без необходимости покидать рабочее место.
 - 6.13. Без согласования и разрешения администрации Колледжа:
 - 6.13.1. организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой;
 - 6.13.2. передавать имущество Колледжа в пользование третьим лицам;
 - 6.13.3. давать от имени Колледжа какие бы то ни было гарантии или обязательства;
 - 6.13.4. проводить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации Колледжа;
 - 6.13.5. брать ключи от помещений без письменного согласования с Колледжем;

7.8. Продолжительность рабочего времени для преподавательского дневную рабочую неделю, составляет 7,2 часа.

7.7. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5- числа рабочих часов.

продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального вводятся суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, которым по условиям работы не может быть установлена установленная, 7.6. Для водителей, сторожей и дежурного технического персонала, соответствия с законодательством.

(приказу) с предоставлением дня отдыха (выплатой компенсации) в случаях с письменного согласия работника по письменному распоряжению персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных 7.5. Работа преподавательского состава и учебно-вспомогательного недели.

рабочих и выходных дней при условии соблюдения 40- часовой рабочей библиотек директором колледжа утверждается на учебный год график

7.4. Для заместителей директора, работников учебной части и учебно-производственной работе, заведующими отделением.

преподавателей осуществляется заместителями директора по учебной и занятости и за выполнением учебных календарных планов работы неделя с двумя выходными днями. Контроль за соблюдением расписания персонала, для остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая выходным днем для преподавательского состава и обслуживающего 7.3. В колледже устанавливаются 6-дневная рабочая неделя с одним

часов в неделю, а для преподавательского состава - 36 часов в неделю.

вспомогательного и обслуживающего персонала не должна превышать 40-сотрудников структурных подразделений и служб колледжа, учебно-

7.2. Продолжительность рабочего времени для рабочих, служащих, должен выполняться возложенные на него трудовые обязанности.

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник

7 . Рабочее время, режим работы, время отдыха.

территории колледжа необходимо пользоваться поручениями;

6.15.2. при спуске или подъеме по лестницам внутри корпусов и на

дорогу любому виду транспорта;

6.15.1. при движении по территории колледжа необходимо наступать

6.15. Во избежание несчастных случаев:

одежде.

6.14. Не рекомендуется находиться в помещениях колледжа в верхней

или их родителей.

6.13.6. передавать ключи от помещений посторонним лицам, студентам

ответственными за них;

сотрудником, непосредственно заведующим этими помещениями или

состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием занятий и планами учебной, производственной, воспитательной и научно-методической работы колледжа.

7.9. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала определяется расписанием учебных занятий, для дежурного персонала соответствующим графиком рабочего времени, который утверждается директором колледжа, для остальных работников колледжа с 9-00 до 17-00 с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14.00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.10. По согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников колледжа отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания ежедневной работы.

7.11. Для работников моложе 18 лет, работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.12. При невыезде на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

7.13. В колледже вводится дежурство администрации и руководителей подразделений. Дежурством считается нахождение административного работника и руководителя структурного подразделения в учебном корпусе с целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм электробезопасности и пожарной безопасности, сохранения имущества во время образовательного процесса, а также нахождение работника в колледже по распоряжению администрации после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для обеспечения быстрого разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника. Обязанности дежурного устанавливаются положением или инструкцией, утвержденными директором.

7.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников колледжа.

7.15. Преподавателям колледжа ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.16. По согласованию с руководителем подразделения работник колледжа может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором.

8. Ответственность

Пресечение нарушений настоящих Правил, а также мера ответственности за их нарушение регулируются и определяются должностными обязанностями, соответствующими приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями, договорами, соглашениями, в иных случаях – законодательством Российской Федерации.