



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГАПОУ РС (Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ
ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА»

СОГЛАСОВАНО

Заседание Совета

Комиссия

«26 » декабрь

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПК им.
С.Ф.Гоголева

Н.П.Мурукучаева

Н.П.Мурукучаева

«7 » марта

2019 г.

ПРАВИЛА

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

г.Якутск

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 увольнение работников Колледжа определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.6.Количество территорий, помещений, материалов, оборудования и т.п., передаваемое подразделениям 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, устные указания директора 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 Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (пр. Министерства здравоохранения и социального

развития от 14.08.09 № 593), профессиональными квалификационными группами должностей работников образования (пр. Министерства здравоохранения и социального развития от 05.05.08 №216н), а также должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

3.Основные права работников

Все работники Колледжа имеют право на:

3.1.Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

3.2.Участие в управлении Колледжем.

3.3.Зашиту своих интересов через административные органы, общественные организации и др.

3.4.Повышение своей квалификации.

3.5.Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

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

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

4. Основные обязанности работников

Все работники Колледжа обязаны:

4.1.Знать и исполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, руководителей структурных подразделений, свои должностные обязанности и соблюдать график работы.

4.2.Бережно относится к имуществу Колледжа, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи.

4.3.Вежливо и внимательно относиться к сослуживцам, посетителям и студентам Колледжа, не ущемляя их прав и достоинства.

4.4.Требовать от сослуживцев, посетителей и студентов Колледжа соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

4.5.Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода

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

4.6.Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, 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 работодателя

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 работников 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 соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного 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.Рассматривать 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 обустраивать 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 энергопитания;
 - 6.9.4.проводить работы повышенной опасности на высоте, газоэлектросварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.
- 6.10.Загрязнять и захламлять 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.производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации Колледжа;
 - 6.13.5.брать ключи от помещений без письменного согласования с

сотрудником, непосредственно заведующим этими помещениями или отвечающими за них;

6.13.6. передавать ключи от помещений посторонним лицам, студентам или их родителям.

6.14. Не рекомендуется находиться в помещениях Колледжа в верхней одежде.

6.15. Во избежание несчастных случаев:

6.15.1. при движении по территории Колледжа необходимо уступать дорогу любому виду транспорта;

6.15.2. при спуске или подъеме по лестницам внутри корпусов и на территории Колледжа необходимо пользоваться поручнями;

7 . Рабочее время, режим работы, время отдыха.

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять возложенные на него трудовые обязанности.

7.2. Продолжительность рабочего времени для рабочих, служащих, сотрудников структурных подразделений и служб колледжа, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не должна превышать 40 часов в неделю, а для преподавательского состава - 36 часов в неделю.

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

7.4. Для заместителей директора, работников учебной части и библиотеки директором колледжа утверждается на учебный год график рабочих и выходных дней при условии соблюдения 40- часовой рабочей недели.

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

7.6. Для водителей, сторожей и дежурного технического персонала, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов.

7.7. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 7,2 часа.

7.8. Продолжительность рабочего времени для преподавательского

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 неявке 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, норм электробезопасности и пожаробезопасности, сохранения имущества во время образовательного процесса, а также нахождение работника в колледже по распоряжению администрации после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного 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 руководителями подразделений работникам 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.