УТВЕРЖДЕН

 Приказом N 47/02-01

 от 12 февраля 2015 года

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**ГПОАУ ЯО Рыбинского промышленно-экономического колледжа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в колледже (далее — Колледж или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3.Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутрен**­**него трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование
рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для производительной работы, сознательным отношением к труду**,** а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовом дисциплины применяются меры дисциплинарного воздей­ствия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового рас­порядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работодатель вправе требовать от работника:

* паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
* трудовую книжку;
* свидетельство о наличии индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
* справку из Управления министерства внутренних дел об отсутствии судимости;
* документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих их призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

 2.2.Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.3.Прием на работу осуществляется на основании личного письменного заявления работника на имя руководителя Колледжа.

2.4.Права и обязанности работника и работодателя определяются содержанием Устава и должностной инструкцией.

2.5.Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником Колледжа трудовом договоре.

2.6.При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

* ознакомить его с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить его с настоящими Правилами и иными локальными и нормативными актами, действующи­ми в Колледже и относящимися к трудовым функциям работника;
* проинструктировать работника под роспись по вопросам соблюдения техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной охраны.

2.7. На всех работников, проработавших в колледже свыше пяти дней, если эта работа в колледже для работника является основной, заводятся трудовые книжки, установленного образца. Изменения в характере порученной работнику работы, места работы, условий оплаты, предоставление ему отпусков оформляется соответствующим приказом директора Колледжа.

2.8.Увольнение работника может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на не­определенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две неде­ли, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работ­ников не установлен действующим законодательством.

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

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 РФ и иными федеральными закона­ми не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

 2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.77 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудо­вого договора продолжается. Днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Колледжа имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на
условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государст­венными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответст­вии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством вы­полненной работы;

3.1.5.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;

3.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охра­ны труда на рабочем месте;

3.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей ква­лификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локаль­ными нормативными актами Колледжа.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1.соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные
нормативные акты, принятые в Колледже в установленном порядке;

3.2.1.работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

3.2.3.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, преду­смотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.4. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже 1 раза в год) медицинские осмотры;

3.2.5. Бережно относится к имуществу Колледжа и других работников;

3.2.6. Немедленно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Колледжа;

3.2.7.Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);

3.2.8.Конкретные обязанности работника по специальности, занимаемой должности определяются содержанием соответствующих должностных инструкций, утвержденных директором Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. *Работодатель имеет право*:

4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в по­рядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и береж­ного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения Пра­вил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

4.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственно­сти в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6.принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2*. Работодатель обязан:*

 4.2.1.соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нор­мативные акты, условия соглашений и трудовых дого­воров;

 4.2.2.организовать труд каждого работника в соответствии с его специальнос­тью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

4.2.3.обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

4.2.4.обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовыми договорами сроки;

4.2.5.обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно
осуществляя управленческие функции, направленные на рациональное использование трудовых ресур­сов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.6.соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, создавать на рабочих местах условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.7.постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех тре­бований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.8.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением предусмотренные законодательством РФ;

4.2.9.обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.10.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях установленных законодательством РФ;

4.2.11.организовывать профессиональную подготовку (дополнительную подготовку, переподготовку) сотрудников в процессе работы или путем предоставления последним возможности для обучения в заочных и вечерних учебных заведениях, а также на специальных курсах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Для работников колледжа устанавливается повременная система оплаты труда.

5.1.1. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, для остальных работников (кроме сторожей (вахтеров) - пятидневная.

5.3. Для отдельных категорий работников (сторожей (вахтеров) вводится суммированный учет рабочего времени, согласно графику смен.

5.4. Режим работы при пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня – 08 час.00 мин.

С понедельника по четверг окончание рабочего дня – 17 час.00 мин; в пятницу – 16.00.

Обеденный перерыв – с 12 час.00 мин. до 12 час.48 мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Начало занятий – 08.00; окончание занятий – 6 урок – 13 час 40 мин, 8 урок – 15 час 30 мин.

В предпраздничные дни начало занятий – 08.00, окончание – 12.35.

5.5 Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями педагогических работников. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

Выходной день – воскресенье.

5.6. Для некоторых категорий работников дополнительным соглашением сторон может быть установлен иной режим работы в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочей недели, если это не ведет к нарушению или ухудшению процесса обучения.

5.7. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.9. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствие с медицинским заключением по их просьбе устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ).

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.97, 98, 99 ТК РФ.

5.11. В выходные и праздничные дни в колледже может вводиться дежурство администрации для бесперебойного решения возникших текущих неотложных вопросов.

5.12. Всем работникам колледжа предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимого обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работающих.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается директором колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ

ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить меры дисциплинарного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством РФ. Если совершенное сотрудником нарушение попадает под категорию уголовно-наказуемые, администрация учебного заведения выступает с ходатайством о возбуждении в отношении данного сотрудника уголовного дела.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги в труде работники Колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.п. 7.1-7.2. видам поощрений и к государственным наградам.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда на основании приказа директора колледжа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Любые изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны председателем Совета колледжа и директором колледжа.

8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказом директора колледжа, объявляются работникам на общем собрании трудового коллектива.

8.3 Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора колледжа, а также вывешиваются в структурных подразделениях Колледжа на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.