




УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «ЖИЭТ»,

И.В. Алтухов
«_____» _____ 2014 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ МО «ЖИЭТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «ЖИЭТ», регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников ГБПОУ МО «ЖИЭТ», с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации ГБПОУ МО «ЖИЭТ», их взаимоотношения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании», Уставом ГБПОУ МО «ЖИЭТ», настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами ГБПОУ МО «ЖИЭТ»; конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом им с ГБПОУ МО «ЖИЭТ», при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ УЧИЛИЩЕМ

- 2.1. Руководство и управление ГБОУ СПО МО «ЖИЭТ», осуществляет Совет трудового коллектива ГБПОУ МО «ЖИЭТ», педагогический совет и директор ГБПОУ МО «ЖИЭТ», в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом ГБПОУ МО «ЖИЭТ».
- 2.2. Совет трудового коллектива ГБПОУ МО «ЖИЭТ», осуществляет общее руководство ГБПОУ МО «ЖИЭТ». Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.
- 2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в ГБПОУ МО «ЖИЭТ».
- 2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление ГБПОУ МО «ЖИЭТ». В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.
 - 2.4.1. Директор осуществляет управление ГБПОУ МО «ЖИЭТ», как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников ГБПОУ МО «ЖИЭТ».
 - 2.4.2. В состав администрации ГБПОУ МО «ЖИЭТ», помимо директора входят его заместители, главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации ГБПОУ МО «ЖИЭТ».
- 2.5. Приказы и распоряжения администрации ГБПОУ МО «ЖИЭТ», а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.
- 2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу ГБПОУ МО «ЖИЭТ», ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека, являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в ГБПОУ МО «ЖИЭТ», осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и

повышения квалификации. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются, утверждаются и подписываются директором ГБПОУ МО «ЖИЭТ». Календарный учебный график, распорядок дня и расписание занятий утверждаются директором ГБПОУ МО «ЖИЭТ».

3.1. Прием граждан для обучения в ГБПОУ МО «ЖИЭТ», производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема ГБПОУ МО «ЖИЭТ», разработанными на основе «Порядка приема в учреждения среднего профессионального образования».

3.2. Администрация ГБПОУ МО «ЖИЭТ», при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц, их заменяющих с Уставом ГБПОУ МО «ЖИЭТ», настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в ГБПОУ МО «ЖИЭТ», права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц, их заменяющих).

3.2. Обучение в ГБПОУ МО «ЖИЭТ» производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам и в форме экстерната.

Для руководства каждой учебной группой приказом директора ГБПОУ МО «ЖИЭТ», назначаются классный руководитель, мастер п/о.

3.3. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается с 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

3.4. Обучающимся со сроком обучения более одного года предоставляются каникулы, не менее чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.5. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.6. Для обучающихся договорных, платных учебных групп продолжительность обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.7. В ГБПОУ МО «ЖИЭТ», установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

3.8. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня ГБПОУ МО «ЖИЭТ».

3.9. Училище осуществляет профессиональное образование поэтапно на ступенчатой основе. Каждая ступень (этап) обучения имеет профессиональную квалификационную завершенность, что определяется по итогам промежуточной квалификационной аттестации каждого обучающегося и удостоверяется, при положительном итоге, выдачей ему соответствующего документа государственного образца.

3.10. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного стандарта.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из училища, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением об аттестации, переводе на следующий курс и выпуске, рассматривается на педагогическом совете в качестве локального акта.

3.11. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию техникума.

3.12. Деятельность в ГБПОУ МО «ЖИЭТ», молодежных объединений регламентируется Советом ГБПОУ МО «ЖИЭТ», в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими

федеральными, областными или местными органами ГБПОУ МО «ЖИЭТ», в техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на директора ГБПОУ МО «ЖИЭТ».

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников ГБПОУ МО «ЖИЭТ», осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета ГБПОУ МО «ЖИЭТ», прием работников по конкурсу.

4.1. Для приема на работу в ГБПОУ МО «ЖИЭТ», гражданин обязан предоставить документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии со статьей № 65, ст.331 Трудового кодекса РФ и Устава учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

В соответствии со статьей 213 ТК РФ лица при поступлении на работу в Учреждение обязаны проходить предварительный медицинский осмотр (обследование) с целью определения соответствия состояния здоровья освидетельствуемого поручаемой ему работе.

4.2. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

4.2.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.2.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в ГБПОУ МО «ЖИЭТ».

4.3. Перевод на другую работу внутри ГБПОУ МО «ЖИЭТ», осуществляется на основании статьи Трудового кодекса РФ:

ст. 72 – перевод на другую постоянную работу

ст. 73. – изменение существенных условий трудового договора

ст. 74 – временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

ст. 75 – трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменений подведомственности организации, ее реорганизации

ст. 76 – отстранение от работы

4.4. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При расторжении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

4.5. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом .

Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Каждый работник имеет право:

5.1.1 На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.

5.1.2 На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

5.1.3 На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией и педагогической нагрузкой. На получение установленных в ГБПОУ МО «ЖИЭТ», надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур ГБПОУ МО «ЖИЭТ», (мастерских, лабораторий.) - льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Преподаватели информатики - на 12-ти процентную надбавку к ставке заработной платы за работу в неблагоприятных условиях.

5.1.4 На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.1.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации ГБПОУ МО «ЖИЭТ», в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.1.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.1.7. На участие в управлении ГБПОУ МО «ЖИЭТ», в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

5.1.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

5.1.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

5.1.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

5.2. Каждый работник обязан:

5.2.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

5.2.2 Знать и выполнять Устав ГБПОУ МО «ЖИЭТ», и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

5.2.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его контрактом, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

5.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение

программ преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий в полном объеме и в установленные учебным планом сроки.

5.2.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

5.2.6. Бережно относиться к имуществу ГБПОУ МО «ЖИЭТ», и его структур.

5.2.7. Все руководящие и педагогические работники ГБПОУ МО «ЖИЭТ», обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

5.3. Работник ГБПОУ МО «ЖИЭТ», в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

5.3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

5.3.2. За материальный ущерб, нанесенный ГБПОУ МО «ЖИЭТ», по вине этого работника.

5.3.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.3.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ и субъекта РФ, на территории которого расположено ГБПОУ МО «ЖИЭТ»,

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

5.3.5. За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников ГБПОУ МО «ЖИЭТ», в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.3.6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

5.3.7. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник ГБПОУ МО «ЖИЭТ», сверх указанного выше, несет ответственность:

5.3.8. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

5.3.9. Руководящие работники и должностные лица ГБПОУ МО «ЖИЭТ», несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством, за искажение государственной отчетности.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация ГБПОУ МО «ЖИЭТ», обязана:

6.2. Организовать труд педагогических работников, остального персонала ГБПОУ МО «ЖИЭТ», и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.3. Обеспечить своевременное доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

6.4. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии,

педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

6.5. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

6.6. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

6.7. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

6.8. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы ГБПОУ МО «ЖИЭТ». Выдавать заработную плату в установленные сроки.

6.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

6.10. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

6.11. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

6.12. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении ГБПОУ МО «ЖИЭТ», всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

6.13. Обеспечивать наиболее полное удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

7.2. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

7.3. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.
- Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в ГБПОУ МО «ЖИЭТ»,
- Самовольно уходить с работы.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией ГБПОУ МО «ЖИЭТ», по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом ГБПОУ МО «ЖИЭТ». График отпусков на календарный год не позднее 5-го января этого года должен быть доведен до сведения всех работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ)

8. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ГБПОУ МО «ЖИЭТ».

8.1. Применяются следующие виды поощрений:

8.1.1. Благодарность.

8.1.2. Почетная грамота.

8.1.3. Премия.

8.1.4. Ценный подарок.

8.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

8.1.6. Представление к почетному званию.

8.1.7. Представление к государственной награде - медали, ордену.

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае, если представление к наградам, перечисленным в пунктах 8.1.5;6;7, отклонено соответствующим органом, то работник может быть поощрен в компетенции ГБПОУ МО «ЖИЭТ»,

8.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава ГБПОУ МО «ЖИЭТ», Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация ГБПОУ МО «ЖИЭТ», обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

8.4 Могут применяться следующие виды взысканий:

8.4.2. Выговор.

8.4.3. Увольнение

8.4. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, его предшествующей работы и поведения.

8.5. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) на основании ст. 193 Трудового кодекса РФ.

8.6. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала ГБПОУ МО «ЖИЭТ».

8.8. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

8.9. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

8.10. Взыскание может быть снято администрацией ГБПОУ МО «ЖИЭТ», и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

8.11 В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Рассмотрены на заседании Совета училища (протокол № ____ от ____.) и приняты на общем собрании коллектива (протокол № ____ от ____.)