



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж»

Наименование документа: Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-67

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

«Согласованы»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГБПОУ РСК

Малахова Н.В.
«7» 12 20 17 г.

«Приняты»

на Конференции
ОГБПОУ РСК

Протокол № 3
от « 6 » 12 20 17 г.

«Введены в действие»

Приказом директора
ОГБПОУ РСК

А.В. Суслов
Приказ № 412
от « 11 » 12 20 17 г.

**Правила № СМК-П-67
внутреннего трудового распорядка
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж»**

Рязань, 2017 г.



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации Устава ОГБПОУ РСК, Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Настоящие Правила принимаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Настоящие Правила находятся в отделе кадров и размещены на сайте ОГБПОУ РСК.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и настоящими Правилами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОГБПОУ РСК. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- медицинское заключение (медицинская книжка) о допуске по состоянию здоровья для работы в колледже;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан провести инструктаж по охране труда и ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями или инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ОГБПОУ РСК.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.9. На каждого работника ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников колледжа хранятся у специалиста по кадрам ОГБПОУ РСК. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами Российской Федерации.



В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, в том числе имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

Лица из числа указанных, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске их к педагогической деятельности. Согласно п 2.1.ст 11 Федерального закона от 24.06.1999г №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданные высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, наряду с осуществлением в пределах своей компетенции полномочий, принимают решения о допуске или недопуске к педагогической деятельности.

2.11. Увольнение работников в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (изменение числа учебных групп, числа обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация обязана



поставить работника в известность в письменном виде не позднее чем за два месяца до указанных изменений.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. При этом администрация издает приказ и выдает работнику трудовую книжку, а также причитающиеся суммы в день увольнения, который считается последним днем работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Директор ОГБПОУ РСК осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.

3.2. Работодатель ОГБПОУ РСК имеет право на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Работодатель принимает решения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников в соответствии с настоящими Правилами.

3.5. Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОГБПОУ РСК;
- об изменениях структуры, штатов;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Работодатель осуществляет контроль деятельности структурных подразделений и работников колледжа в соответствии с должностными инструкциями и планом работы колледжа на учебный год.

3.8. Работодатель осуществляет обработку и обеспечивает защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством.



3.9. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-техническим требованиям, и Коллективному договору;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- разрабатывать и предоставлять по требованию администрации учебно-методические комплексы по преподаваемым дисциплинам МДК и профессиональным модулям, своевременно оформлять необходимую документацию, характер которой определяется администрацией колледжа.
- незамедлительно информировать работодателя либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации,



предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, принимать участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, методических комиссий (МК) и иных мероприятиях, проводимых во внеурочное время, согласно плану работы колледжа, конференции работников и обучающихся, родительских собраниях, строго следовать нормам профессиональной этики;

- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- организовывать условия для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, стимулировать личностный профессиональный рост обучающихся, обеспечивать продуктивное сотрудничество в процессе освоения образовательной программы;

- вести учёт успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- изучать психолого-педагогические особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные образовательные технологии;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им; формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию и способность к труду, развивать самостоятельность и инициативу;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании детей, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- предоставлять возможность директору, его заместителям, методистам, заведующим отделами и отделениями посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется: Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, должностными инструкциями,



Уставом колледжа и трудовым договором, а также планами работы отделений (участие в заседаниях методических комиссий, педагогического, методического совета, Совета колледжа, родительских собраниях и т.д.), учебными графиками.

5.2. В колледже устанавливается шестидневная учебная неделя.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания административно - хозяйственного персонала устанавливается в следующем порядке:

- начало рабочего дня - 8.30;
- перерыв -12.30 - 13.00 для всех отделений колледжа;
- окончание работы -17.00.

5.3.1 Время работы педагогических работников.

Продолжительность занятий (пары) - два академических часа с 5-минутным перерывом между ними. Перерыв между 1 и 2 парой - 10 минут. С 12.50–13.20 - время отдыха. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Начало занятий в 9.30. По субботам продолжительность рабочего дня с 8.00 – 13.05.

Начало занятий для ОПРК и ДПО – 8.30, продолжительность урока 45 минут с 10-ти минутными перерывами между занятиями. С 13.00 до 13.30- время отдыха, с 13.30-16.00 – внеклассные мероприятия. По субботам продолжительность рабочего дня с 8.00 - 13.00.

5.4. Для обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени устанавливается в нормативных пределах и согласуется с профкомом.

Для сторожей и дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы, включая работу в ночное время и праздничные дни.

График работы дежурных по общежитию: будни – с 16.00 до 8.00, суббота - с 15.00 до 10.00, воскресенье - с 10.00 до 8.00 следующего дня.

График дежурства сторожей: будни – с 17.00 до 8.00, воскресные и праздничные дни - с 8.00 до 8.00 следующего дня.

5.5. Продолжительность рабочей недели для работников - 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа, которое составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени



педагогических работников, текущие изменения в расписании указываются на доске замен.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. В случае необходимости второй выходной день может быть определен работнику (с его письменного согласия) в любой день недели.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

5.10. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, настоящих Правил, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы колледжа;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных и жилищно-бытовых условий;
- время на изучение локальных и нормативных актов;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.11. Работникам колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется по графику, утвержденному директором колледжа по



согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической работе, к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул согласно расписанию занятий.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного ему рабочего времени.

5.14. Работникам колледжа предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Администрации не требуется согласие педагогического работника на изменение учебной нагрузки в случаях: замещения отсутствующего сотрудника не более одного месяца в календарном году, восстановления работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, или возвращения женщины из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 12 месяцев (порядок и условия, предоставления которого определены Коллективным договором).

5.18. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только по заявлению с разрешения непосредственного руководителя.

5.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых учебное заведение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, методической работы и т.д. на рабочем месте, а также с письменного уведомления директора либо его заместителей или заведующего ОПРК и ДПО вне учебного заведения.

5.20. В случае производственной необходимости (при неявке преподавателя в случае болезни или другой уважительной причины), заведующий учебно-организационным отделом, заведующий ОПРК и ДПО



проводит замены в расписании, о чем уведомляет заменяющего преподавателя и группу, вывешивая изменения на доске замен. Преподаватель обязан выходить на замены. В случае досрочной выдачи педагогической нагрузки преподавателем в отдельных группах, заведующий учебно-организационным отделом, заведующий ОПКР и ДПО может планировать ему замены на то время, которое было отведено по расписанию на эти группы, указывая изменения на доске замен, либо на другое время.

5.21. В ходе организации образовательного процесса (в период урока) преподавателю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.22. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору колледжа по представлению заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе (с учетом мнения выборного профсоюзного органа), который несет ответственность за её реальность и выполнение каждым работником. Решение по предварительной тарификации оформляется приказом по колледжу до 20 июня текущего года. Норма часов преподавательской работы в колледже за ставку заработной платы установлена - 720 часов в год, а годовая не должна превышать 1440 часов.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации и в соответствии с Трудовым договором.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника не позднее 20 июня текущего года.

6.4. Оплата труда в колледже производится два раза в месяц 2 и 17 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.



6.7. Оплата труда работников, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда, осуществляется за выполнение следующих видов работ: учебные часы, руководство практикой, консультации, руководство курсовыми работами, рецензирование и т.д., устанавливается в зависимости от квалификации, стажа работы и уровня образования.

6.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В ОГБПОУ РСК устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В колледже существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами и присвоению почетных званий;
- премия.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с заслугами работника.

7.3. Поощрение объявляется приказом.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.



7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам в случаях: ухода на пенсию, смерти близких родственников, юбилея (50, 55 (для женщин), 60 лет и т.д.), свадьбы, рождения ребенка, санаторно-курортного лечения, длительного стационарного лечения при наличии средств в фонде оплаты труда.