

Профсоюзный комитет

Уральский колледж прикладного искусства
и дизайна (филиал) ФГБОУ ВО
«Московская государственная художественно-
промышленная академия им. С.Г.Строганова»

Председатель профкома

Директор



Л.М. Новикова (Новикова Л.М.)

Л.А. Павленко (Павленко Л.А.)

Новикова 2017 г.

Павленко 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Уральского колледжа прикладного искусства и дизайна (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московская государственная художественно-
промышленная академия им. С.Г. Строганова»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые отношения в образовательной организации и распространяются на всех лиц, состоящих с ней в трудовых отношениях, а также на администрацию, органы и организации работников, созданные в образовательной организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка предусматривают: сознательное, ответственное отношение членов коллектива к труду и обучению; укрепление трудовой дисциплины; совершенствование организации труда и обучения на научной основе; рациональное использование рабочего и учебного времени; высокое качество работ, повышение эффективности учебного процесса и труда.

Все вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных законодательством и настоящими Правилами – совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом и (или) советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- Медицинскую книжку установленного образца, когда это вытекает из характера работы и (или) установлено в законодательстве;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Работодатель не вправе требовать от поступающего на работу предоставления других документов, помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием, наименование организации, условия труда, дата начала работы.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (если работник был допущен к работе директором или с его ведома).

2.4. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера или условий работы.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание, с целью проверки работника поручаемой ему работы. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания, если иначе не установлено законодательством, не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей и заместителей, главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений - 6 месяцев.

2.6. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда учреждении.

Об ознакомлении работника с положениями, указанными в п. 2.6 правил, он расписывается.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

Трудовая книжка должна быть выдана работнику в день увольнения вместе с выплатой всех причитающихся ему сумм.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.8. Работники вправе расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению

срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10. В течение срока предупреждения, работник вправе отозвать свое заявление о желании прекратить трудовой договор, если на его рабочее место не приглашен, в порядке перевода с другого предприятия, другой работник.

2.11. Работодатель обязан письменно предупредить работника о своем намерении прекратить трудовой договор: при прекращении трудового договора в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников - не менее, чем за 2 месяца.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники колледжа обязаны:

- Соблюдать положение о филиале и правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты, имеющие отношение к трудовой функции работника;
- Строго следовать нормам профессиональной этики;
- Качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности и работать в соответствии с должностными инструкциями; трудовым договором; квалификационными характеристиками и другими нормативными актами;
- Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав студентов, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе образовательной организации;
- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения своего дела, не совершать действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Полностью соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов;

- Вести себя достойно, соблюдать этические нормы общественного порядка, поведения;
- Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью учащегося.

3.2. Работники колледжа имеют право:

- На производственные условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- На охрану труда;
- На вознаграждение за труд;
- На установленные действующим законодательством продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск; На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- На возмещение вреда, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- На объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов;
- На государственную, включая судебную, защиту трудовых прав;
- На пособия по государственному социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренным законом и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ, законы и нормативные правовые акты, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные условия работникам и соблюдать на предприятии правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- При заключении трудового договора ознакомит работника с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и действующим порядком рассмотрения трудовых споров;
- Своевременно производить оплату труда работников (20 числа каждого месяца – аванс; 5 каждого месяца – заработная плата).

4.2. Работодатель имеет право:

- Управлять образовательным учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- Заключать и прекращать трудовые договоры;
- Определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащего выполнения работы, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

Создавать совместно с другими работодателями общественные объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями в субботу и воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов. Рабочий день начинается в **9.00** часов и оканчивается в **17.30** часов. Обеденный перерыв с **12.00** часов до **12.30** часов. Сторожа-вахтеры работают в соответствии с утвержденным графиком сменности.

Недельная продолжительность рабочего времени для педагогических работников: педагог-психолог, социальный педагог, мастер производственного обучения, методист, старший методист, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в коллективных договорах и трудовых договорах, в соответствии с законодательством.

5.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы. Во время рабочего дня, все перемещения, связанные с трудовыми обязательствами, регистрируются в журнале контроля.

5.4. В случае неявки на работу по болезни, выполнением государственных обязанностей и другим причинам, работник обязан сообщить администрации о причинах неявки (по телефону, через родственников или иным способом в течение суток).

5.5. Работнику, отсутствующему на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительной причины, этот день считать прогулом.

5.6. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день, путем составления акта об отстранении от работы с момента обнаружения. Появление на работе в состоянии алкогольного опьянения является нарушением трудовой дисциплины.

5.7. За появление на работе в состоянии алкогольного опьянения производится расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации (п.«б» ч.6 ст 81 ТК РФ).

5.8. Сверхурочные работы и работы в выходные дни, как правило, не допускаются. Применение их работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством, коллективными и трудовыми договорами с работниками.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с учетом пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый год не

позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Администрация должна устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

6. Особенности рабочего времени и времени отдыха преподавателей.

6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Преподавателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

6.2. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых преподавателями учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.3. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Это часть педагогической работы преподавателей вытекает из должностных обязанностей преподавателей, предусмотренных должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами преподавателя, и связаны с:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

- временем, затрачиваемых непосредственно на подготовку к работе

по обучению и воспитанию обучающихся. Изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися. Обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;

- выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

6.4. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.3 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.5. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем преподавателей. В эти периоды преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 6.4. настоящих Правил.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премий;
- Награждение «Почетной грамотой».

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в государственные органы и органы местного самоуправления к поощрению, к награждению почетными грамотами, значками, знаками и к присвоению

почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе принять следующие меры взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

8.2. До применения взыскания о работнике должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.4. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2 лет со дня его совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

8.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующая работа.

8.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения.

8.7. Работодатель, применяющий дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работников.

9. Ответственность должностных лиц за незаконное увольнение или перевод.

9.1. Должностное лицо несет ответственность за незаконное увольнение или перевод работника на другую работу. Виновное должностное лицо обязано возместить ущерб, причиненный учреждению в связи с оплатой за время вынужденного прогула.