

**Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское**

Рассмотрены и рекомендованы к утверждению
на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 16.09.2019г.



**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ ГАК с. МОСКОВСКОЕ**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего 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 нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБПОУ ГАК с. Московское в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация ГБПОУ ГАК с. Московское обязана потребовать от поступающего:

а) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

б) справку о наличии (отсутствии) судимости;

в) предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;

г) документ об образовании с приложением, о квалификации или наличии специальных знаний;

д) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ж) реквизиты счета карты «Мир» Сбербанка России;

з) документы воинского учета (для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев и т.д.);

к) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

Копии документов должны быть оставлены в личном деле сотрудника.

К педагогической деятельности или руководящим должностям не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. До оформления заявления о приеме на работу, работник пишет заявление о том, что он даёт своё согласие на обработку персональных данных.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ГБПОУ ГАК с. Московское обязана ознакомить работника под роспись с локальными актами:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Положением о защите персональных данных работников.

Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника ГБПОУ ГАК с. Московское ведется личное дело, которое состоит: из личной карточки работника (Унифицированная форма Т-2), согласия работника на обработку персональных данных, заявления о приеме на работу, справки о наличии (отсутствии) судимости, трудового договора, приказа о приеме на работу, о переводе, дополнительного соглашения, выписки из приказа об установлении квалификационных категорий), автобиографии, анкеты, описи, копий документов (паспорт; ИНН; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; военный билет (или приписное удостоверение); документ об образовании с приложением; свидетельство, удостоверение, сертификат о курсах повышения квалификации; свидетельства о браке, о расторжении брака; свидетельства о рождении детей).

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ГБПОУ ГАК с. Московское.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников (несоответствие занимаемой должности по квалификации), а также в случаях ликвидации ГБПОУ ГАК с. Московское, сокращения или штата работников 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.

2.10. В день увольнения администрация ГБПОУ ГАК с. Московское обязана выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ГБПОУ ГАК с. Московское обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ГБПОУ ГАК с. Московское, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ГБПОУ ГАК с. Московское, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества преподавания, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся, членами коллектива;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте, порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. В установленном порядке приказом администрации ГБПОУ ГАК с. Московское в дополнение к учебной нагрузке на преподавателей, мастеров производственного обучения возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой методической комиссии, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.4. Работники ГБПОУ ГАК с. Московское имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, которым могут устанавливаться выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ГБПОУ ГАК с. Московское обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ГБПОУ ГАК с. Московское обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников ГБПОУ ГАК с. Московское, в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ГБПОУ ГАК с. Московское; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов техникумов, колледжей;

- обеспечивать систематическое повышение работникам ГБПОУ ГАК теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ГБПОУ ГАК с. Московское, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества ГБПОУ ГАК с. Московское, сотрудников и обучающихся;

- организовать горячее питание обучающихся;

- выдавать з/плату в установленные сроки, при своевременном финансировании обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.2. Администрация ГБПОУ ГАК с. Московское несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых ГБПОУ ГАК с. Московское.

Обо всех случаях травматизма сообщает в министерство образования Ставропольского края.

4.3. Администрация ГБПОУ ГАК с. Московское исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учебный год в ГБПОУ ГАК с. Московское начинается с 1 сентября.

5.2. В ГБПОУ ГАК с. Московское, Красногвардейском филиале ГБПОУ ГАК с. Московское, Донском филиале ГБПОУ ГАК с. Московское и Труновском филиале ГБПОУ ГАК с. Московское установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная рабочая неделя установлена: для работников младше 16 лет – не более 24 часов; для работников от 16 до 18 лет – не более 36 часов; для работников младше 16 лет, обучающихся в образовательном учреждении – не более 12 часов; для работников от 16 до 18 лет, обучающихся в образовательном учреждении – не более 18 часов.

Начало рабочего дня с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час., женщинам, работающим на селе с 8⁰⁰ час. до 16¹² час. Перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий. Перерыв для отдыха и питания с 13⁰⁵ час. до 13⁵⁰ час.

Рабочее время работников со сменным графиком определяется графиком сменности:

- сторожам ГБПОУ ГАК с. Московское, сторожам Труновского филиала ГБПОУ ГАК с. Московское установлен режим рабочего времени:

продолжительность смены (с понедельника- до пятницы) – 16 часов;

продолжительность смены (суббота, воскресенье и праздничный день) – 12 часов.

С понедельника до пятницы: начало – 16⁰⁰ час.; окончание – 8⁰⁰ час.

Суббота, воскресенье, праздничный день:

I – первая смена: начало – 8⁰⁰ час.; окончание – 20⁰⁰ час.

II – вторая смена: начало – 20⁰⁰ час.; окончание – 8⁰⁰ час.

Ночным считается время с 22⁰⁰ час. до 6⁰⁰ час.

Количество работников в каждой смене – 1 чел.;

- сторожам учхоза ГБПОУ ГАК с. Московское, сторожам Красногвардейского филиала ГБПОУ ГАК с. Московское, сторожам Донского филиала ГБПОУ ГАК с. Московское установлен режим рабочего времени:

продолжительность смены (с понедельника- до пятницы) – 15 часов;

продолжительность смены (суббота, воскресенье и праздничный день) – 12 часов.

С понедельника до пятницы: начало – 17⁰⁰ час.; окончание – 8⁰⁰ час.

Суббота, воскресенье, праздничный день:

I – первая смена: начало – 8⁰⁰ час.; окончание – 20⁰⁰ час.

II – вторая смена: начало – 20⁰⁰ час.; окончание – 8⁰⁰ час.

Ночным считается время с 22⁰⁰ час. до 6⁰⁰ час.

Количество работников в каждой смене – 1 чел.;

- дежурным по общежитию ГБПОУ ГАК с. Московское установлен режим рабочего времени:

продолжительность смены 11 часов, перерыв для отдыха и питания – 60 мин. (1 час), в рабочее время не включается;

I – первая смена: начало – 8⁰⁰ час.; окончание – 20⁰⁰ час.,

перерыв – с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

II – вторая смена: начало – 20⁰⁰ час.; окончание – 8⁰⁰ час.,

перерыв - с 22⁰⁰ ч. до 23⁰⁰ ч. (приходится на ночное время, при подсчете ночных часов время перерыва для отдыха и питания не учитывается). Ночным считается время с 22⁰⁰ час. до 6⁰⁰ час.

Продолжительность смены (суббота, воскресенье и праздничный день) – 12 часов:

I – первая смена: начало – 8⁰⁰ час.; окончание – 20⁰⁰ час.

II – вторая смена: начало – 20⁰⁰ час.; окончание – 8⁰⁰ час..

Количество работников в каждой смене – 2 чел.

Администрация ГБПОУ ГАК с. Московское обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор ГБПОУ ГАК с. Московское по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск:

При этом необходимо учитывать:

- учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 36 часов в неделю;

- общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в году;

- продолжительность уроков по теоретическому и производственному обучению не превышает 45 минут, длительность перемен – не менее 10 минут;

- обучающиеся объединяются по профессиям (специальностям) в учебные группы численностью не более 25 человек;

- время работы на производственной практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного законодательством о труде для соответствующей категории работников;

- на теоретических и лабораторно-практических занятиях по отдельным дисциплинам, в том числе по физическому воспитанию, учебные группы могут делиться на две подгруппы, согласно перечню дисциплин, утвержденным министерством образования Ставропольского края.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ГБПОУ ГАК с. Московское, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.6. Работа в праздничные дни запрещена, кроме сотрудников со сменным графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

Привлечение отдельных работников ГБПОУ ГАК с. Московское (преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета колледжа, по письменному приказу администрации. Дни отпуска за дежурства или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.7. Время зимних, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ГБПОУ ГАК с. Московское к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГБПОУ ГАК с. Московское привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории колледжа и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива ГБПОУ ГАК с. Московское проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые 1 раз в месяц.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов; родительские собрания обучающихся – 1,5 часа; собрания обучающихся – 1 час; занятия факультативов, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.10. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается администрацией ГБПОУ ГАК с. Московское по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ГБПОУ ГАК с. Московское, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

5.11. Педагогическим и другим работникам ГБПОУ ГАК с. Московское запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении, на территории колледжа.

5.12. Запрещается:

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора ГБПОУ ГАК с. Московское или его заместителей.

Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ГБПОУ ГАК с. Московское или его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий или в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, подготовки специалистов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами.

В ГБПОУ ГАК с. Московское могут быть предусмотрены и другие виды поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются к награждению Почетной грамотой Губернатора Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края, Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, присвоению почетного звания, значками отличия, установленными для работников образования.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается квалификационная категория.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ГБПОУ ГАК с. Московское и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями ГБПОУ ГАК с. Московское, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБПОУ ГАК с. Московское применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных

причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа. Администрация ГБПОУ ГАК с. Московское имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ГБПОУ ГАК с. Московское, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ГБПОУ ГАК с. Московское по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.