

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ О.Ю.Новикова  
27 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Т.П. Ивченко  
27 сентября 2019 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Торгово-экономический колледж имени Г.Д. Зуйковой» (БПОУ «ТЭК»)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях определения условий труда и отдыха работников колледжа.

1.2. Условия труда и трудовой распорядок для работников колледжа, урегулированные или не полностью урегулированные коллективным договором, Уставом колледжа или настоящими правилами, определяются трудовым законодательством.

1.3. В колледже введены следующие категории работников: руководящие работники; педагогические работники; руководители структурных подразделений, специалисты и служащие, рабочие.

1.4. Количество работающих определено штатным расписанием. Штатное расписание утверждается директором колледжа и согласуется с Учредителем.

1.5. Все должности работников в соответствии с законодательством замещаются по трудовому договору (эффективному контракту).

1.6. Руководящими работниками колледжа являются: директор, его заместители и главный бухгалтер.

#### **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Правом приема, перевода и увольнения работников колледжа в соответствии с трудовым законодательством и Уставом колледжа обладает директор колледжа.

2.2. Директор колледжа избирается коллективом колледжа и назначается по результатам выборов учредителем. Директору колледжа совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научной, научно-методической) не допускается.

2.3. Прием на работу работников осуществляется в соответствии с

трудовым законодательством путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными, областными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома либо по поручению работодателя или его представителя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ объявляется работнику под роспись. При поступлении на работу гражданин обязан предъявить паспорт и трудовую книжку, страховое свидетельство государственного Пенсионного страхования, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний и навыков, предъявляется диплом об образовании, специальные удостоверения, документы о профессиональной подготовке, состоянии здоровья. Для педагогических работников по решению Совета колледжа перед заключением трудового договора может проводиться конкурсный отбор.

2.5. При поступлении на работу может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев. Для лиц, принимаемых на работу в охрану колледжа и на материально ответственные должности, испытательный срок 3 месяца устанавливается в обязательном порядке.

2.6. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом договоре и приказе директора колледжа.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, а также с условиями труда.

2.8. На всех работников, проработавших в колледже более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. На всех работников колледжа ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, документов по повышению квалификации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении, наказании и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа. После увольнения работника его дело хранится в архиве колледжа.

2.10. Прекращение трудового договора имеет место только по

основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.11. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в любое время без объяснения причин при условии письменного предупреждения работодателя за две недели. Работник, предупредивший работодателя об увольнении, вправе отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения, если на место увольняемого не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие события), трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами. Инициативу в расторжении договора может проявить любая сторона.

2.12. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) может быть в следующих случаях:

2.12.1. Ликвидация колледжа;

2.12.2. Сокращение численности или штата работников колледжа;

2.12.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.12.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);

2.12.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.12.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) в независимости от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежной или товарной ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.13. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2.12.2; 2.12.3. настоящей статьи допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.14. Не допускается увольнения работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора колледжа. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую часть, пункт и статью Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний рабочий день.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работники колледжа имеют право:

3.1.1. на материально-техническое, учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности (в том числе на обеспечение специальной рабочей одеждой) и здоровые условия труда согласно законодательству Российской Федерации об охране труда;

3.1.2. на участие в управлении колледжем в порядке, определенном Уставом колледжа;

3.1.3. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.4. на пользование в установленном порядке информационными фондами колледжа, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений колледжа;

3.1.5. на выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.6. на обжалование приказов и распоряжений руководителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.7. на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- 3.2.1. соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка;
- 3.2.2. строго следовать нормам профессиональной этики;
- 3.2.3. качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- 3.2.4. обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- 3.2.5. выполнять требования и приказы директора колледжа, направленные на обеспечение учебно-воспитательного процесса и совершенствование учебно-материальной базы, если они не противоречат действующему законодательству, нормативным документам колледжа и трудовому соглашению.
- 3.2.6. Обязанности, права и ответственность работников на конкретных рабочих местах определяются должностными инструкциями и трудовым договором (эффективным контрактом).

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

- 4.1. Организовывать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией с закреплением за каждым определенного рабочего места; своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы; сообщать в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 4.2. Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инструментов, станков и прочего оборудования, а также наличие необходимых материалов для непрерывного ведения учебного процесса.
- 4.3. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда; создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.
- 4.4. Создавать необходимые условия нормальной учебы, трудовой, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников.
- 4.5. Обеспечивать своевременный ремонт учебных кабинетов, спортивных залов, столовой колледжа.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.
- 4.7. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- 4.8. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать

материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы. Заработную плату выплачивать работникам 12 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с нерабочим или праздничным днем выплаты производятся накануне этого дня.

4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных отношений в трудовом коллективе; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также порядок действий в чрезвычайных обстоятельствах и по сигналам гражданской обороны.

4.12. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое лечение и др.).

4.13. Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам колледжа в соответствии с ежегодно утверждаемыми графиками.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других специалистов колледжа.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для заместителей директора (за исключением зам. директора по АХР и главного бухгалтера), заведующих отделением, заведующей производственной практикой, преподавателей, мастеров производственного обучения и методистов, гардеробщиков, уборщиков и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для прочих работников колледжа. Лаборанты, обслуживающие учебный процесс, за выполнение лабораторных и практических работ в свой выходной день пользуются дополнительным выходным днём в течение рабочей недели.

Рабочее время преподавателей и специалистов, участвующих в проведении занятий, определяется расписанием занятий, планами учебно-воспитательной и учебно-методической работы, а также планами подготовки к действиям в чрезвычайных обстоятельствах.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 92 ТК РФ).

Для остальных работников колледжа устанавливается рабочая неделя при норме рабочего времени 40 часов (ст.91 ТК РФ).

5.3. Для отдельных категорий работников - сторож (вахтер), работающих в особых условиях, устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем и с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Учётный период при суммированном учёте рабочего времени составляет год. Режим работы с 8-00 до 8-00 (сутки через трое)

5.4. Начало рабочего дня в колледже устанавливается в 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня в 17-10 часов (понедельник-четверг) и 16-10 (пятница) В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

5.5. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов в соответствии со ст. 96, 154 ТК РФ. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35%.

5.6. Перерыв для отдыха и питания работников колледжа устанавливается продолжительностью 30 минут с 11 часов 50 минут до 12 часов 20 минут. Для отдельной категории работников – сторож (вахтер), рабочих по графику, перерыв для отдыха и питания устанавливается общей продолжительностью один час по 30 минут в специально определенном для этого месте: первый перерыв с 12 часов до 12 часов 30 минут, второй перерыв с 20 часов до 20 часов 30 минут.

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке и в соответствии с требованиями статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель обеспечивает учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочные работы оформляются приказом и компенсируются повышенной оплатой труда согласно статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации. За первые два часа сверхурочной работы не менее чем в полуторном размере, за последние часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно

5.8. Для заместителей директора колледжа (за исключением зам. директора по АХР и главного бухгалтера), установлен ненормированный рабочий день с предоставлением в соответствии со статьями 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска три календарных дня.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по графику, утвержденному работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее 15 декабря (ст. 123, 372 ТК РФ). Преподавателям отпуск предоставляется в период летних студенческих каникул. Другим работникам отпуска предоставляются в течение календарного года в соответствии с утвержденным графиком отпусков. При этом

учитываются семейные обстоятельства работника, его состояние здоровья и возможность чередования им использования отпуска, как зимой, так и летом.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения и воспитания студентов, продолжительную и безупречную работу в колледже, а также за другие достижения, к работникам применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. выдача премии;
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. награждение Почетной грамотой;
- 6.1.5. представление к званию лучшего по профессии;
- 6.1.6. занесение в Книгу почета колледжа;
- 6.1.7. занесение на Доску почета колледжа.

6.2. Допускается соединение нескольких поощрений. Применение поощрений производится приказом директора колледжа, как по инициативе Совета колледжа и руководства, так и по инициативе профсоюзной организации.

6.3. За особые заслуги работники по решению Совета колледжа могут быть представлены к правительственным и ведомственным наградам, присвоению почетных званий и другим видам поощрения вышестоящих органов.

6.4. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Мерой поощрения для таких работников является досрочное снятие с них дисциплинарного взыскания.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, качество выполнения предшествующих работ и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания..

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения,



не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения срока его действия директором колледжа по его собственной инициативе, ходатайству заместителей директора или руководителей подразделений (председателей цикловых комиссий), а также по рекомендации собрания трудового коллектива или профсоюза, просьбе самого работника.