

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
протокол № 2
от « 15 » 06 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧСПК»
А-С.С. Кагерманов
« 14 » 06 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ГБПОУ
«Чеченский социально-правовой колледж»

Грозный - 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» (далее-Колледж) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников Колледжа с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работника и администрации Колледжа, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, Коллективным договором, конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с Колледжем при приеме на работу.

2. Управление Колледжем

2.1. Руководство и управление Колледжем осуществляет Совет Учреждения, Педагогический совет и директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом Колледжа.

2.2. Совет Учреждения осуществляет общее руководство Колледжем. 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 колледже.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Колледжем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.5. Директор осуществляет управление Колледжем, как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Колледжа.

2.6. В состав администрации Колледжа помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации колледжа.

2.7. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора Колледжа, ему прямо подчинены весь персонал Колледжа и обучающиеся.

2.8. Приказы и распоряжения администрации Колледжа, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.9. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Колледжа; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. Прием и увольнение персонала

Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета Учреждения, прием работников по конкурсу.

3.1. Для приема на работу в Колледж гражданин обязан представить:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца;
- медицинскую справку о допуске к работе с детьми. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

3.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (Колледжем и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора Колледжа, который объявляется

принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением контракта администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

3.3. Договором может быть обозначено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и прочие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом колледжа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

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

- проинструктировать его по охране труда и образовательного процесса, о мерах пожарной безопасности и другим правилам по охране труда применительно к его должности;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Колледжа, коллективным договором и другими нормативными актами, действующими в Колледже.

3.5. Перевод на другую работу внутри Колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника с заключением соглашения о дополнениях и изменениях к трудовому договору, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Колледже или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия

работника перевод его внутри Колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

При прекращении действия договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

3.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока действия договора;
3. расторжение договора до истечения его срока;
4. по инициативе работника:
 - в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;
 - в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий трудового договора или коллективного договора;
 - по основаниям, предусмотренным договором;
 - по иным уважительным причинам.
5. По инициативе администрации лишь в случаях:
 - ликвидации Колледжа;
 - сокращения численности или штата работников Колледжа;
 - выявления несоответствия работника занимаемой должности;
 - систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения 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 органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава Колледжа;
- применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- совершения педагогическим или руководящим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- предусмотренных трудовым договором.

Увольнение по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим пункта 3.7. допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям (за исключением случая ликвидации) в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске. Увольнение по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим пункта 3.7. производится с предварительного согласия профсоюзного выборного органа Колледжа.

4. Основные права и обязанности работников

Каждый работник имеет право:

4.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

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

4.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией и результатом аттестации. На получение установленных в Колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Педагогические работники - на

ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в сумме одного минимального размера оплаты труда. Данная компенсация не подлежит налогообложению.

4.4. 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, но с согласия самого преподавателя недельная нагрузка может быть доведена до 48 академических часов, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы (возможность оплаты длительного отпуска определяется по усмотрению руководства Колледжа).

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.

4.5. 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 Колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

4.6. 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.

4.7. На участие в управлении Колледжем в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

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

4.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

4.10. 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 в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Каждый работник обязан:

4.11. 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).

4.12. Знать и выполнять Устав Колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его договором, должностной инструкцией; принимать участие в мероприятиях (как производственные совещания, Методических советов, Педагогических советов и пр.), утвержденных планами работы Колледжа на месяц.

4.14. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

4.15. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися.

4.16. Бережно относиться к имуществу Колледжа и его структур.

4.17. Все руководящие и педагогические работники Колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам, не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

Работник Колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего договора;
- за материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника;
- за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

4.18. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

– за качество образования (обучения) обучающихся и выпускников Колледжа в пределах, преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;

– за жизнь и здоровье обучающихся вовремя и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

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

4.19. Руководящий работник Колледжа, сверх указанного выше, несет ответственность:

– за необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны;

– руководящие работники и должностные лица Колледжа несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

5. Основные обязанности администрации

Администрация Колледжа обязана:

5.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Колледжа 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.

5.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, 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.

5.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда.

5.4. 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.

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

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

5.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Колледжа. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается, информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации от виновников ущерба, нанесенного работникам Колледжа из-за задержки зарплаты.

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

5.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

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

5.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

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

6. Рабочее время

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.

6.1. О начале и окончании занятий, а также перерывов педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком.

6.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход. Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

6.3. 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 договором работника.
- созывать в учебное время всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже;
- самовольно уходить с работы (занятий).

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом Колледжа. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января должен быть доведен до сведения всех работников.

7. 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 Колледжа.

7.1. Применяются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- благодарность с награждением Почетной грамотой;

- благодарность с занесением на Доску почета Колледжа;
- благодарность с денежной премией или ценным подарком;
- представление к награждению нагрудным знаком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде - медали, ордену.

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

7.3. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового 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 Колледжа обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

7.5. Могут применяться следующие виды взысканий:

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

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

7.7. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

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

7.9. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала Колледжа.

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

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

7.12. Взыскание может быть снято администрацией Колледжа 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.

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

