

25

Рассмотрено и принято на заседании
Совета трудового коллектива
ГБПОУ Уфимский политехнический
колледж
Протокол № 1 от 21.05.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
М.Г. Султанов
2020 г.



к Приказу ГБПОУ Уфимский политехнический
колледж
от 21 мая 2020 г. № 124/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УФИМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский политехнический колледж (далее образовательное учреждение, Колледж), регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников образовательного учреждения с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации образовательного учреждения, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами образовательного учреждения; конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с ГБПОУ Уфимский политехнический колледж при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Руководство и управление образовательным учреждением осуществляет Совет Колледжа, педагогический совет и директор образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом Колледжа.

2.2. Совет Колледжа осуществляет общее руководство образовательного учреждения. 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 образовательного учреждения.

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

2.4.2. Заместитель директора (по учебно-производственной работе) является первым заместителем директора Колледжа, ему прямо подчинены весь персонал образовательного учреждения и обучающиеся.

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

2.6. 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. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в Колледже осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования.

Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором Колледжа. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором Колледжа.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики Колледжа после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Прием граждан для обучения в Колледж производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила, и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема, в образовательное учреждение разработанными на основе «Порядка приема в учреждения среднего профессионального образования», принятыми Советом Колледжа.

Администрация Колледжа при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц из заменяющих), под их расписку в заявление о приеме, с Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в Колледже, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.2. Обучение в образовательном учреждении производится в учебных группах, объединенных в блоки по укрупненным группам направлений подготовки и специальностей профессионального образования

Для проведения и контроля учебной и производственной практик, приказом директора Колледжа распределяются мастера производственного обучения по блокам укрепленных групп и закрепляются классные руководители.

3.3. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

3.4. Обучающимся, со сроком обучения более одного года, предоставляются каникулы, не менее чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.5. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.6. Для обучающихся договорных, платных учебных групп продолжительностью обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.7. В Колледже установлена пяти дневная рабочая неделя.

3.8. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня Колледжа.

3.8.1. Распорядок дня Колледжа в дни теоретических занятий:

а) При 5-тидневной рабочей неделе, 36-ти учебных часах (уроках) в неделю по 45 минут каждый урок, при двухсменной работе

1 СМЕНА	
1 урок	8.00 – 8.45
2 урок	8.55 – 9.40
3 урок	9.50 – 10.35
4 урок	10.45 – 11.30
ОБЕД	11.30 – 12.15
5 урок (0 урок)	12.15 – 13.00
6 урок (0 урок)	13.10 – 13.55
2 СМЕНА	
1 урок (7 урок)	14.40 – 15.25

2 урок (8 урок)	15.35 – 16.20
ОБЕД	16.20 – 17.05
3 урок	17.05 – 17.50
4 урок	18.00 – 18.45
5 урок	18.55 – 19.40
6 урок	19.50 – 20.35

Занятия кружков, спортивных секций и дополнительные занятия проводятся согласно расписанию занятий.

Примечание:

Продолжительность урока теоретического обучения назначается, исходя из года обучения, объема и сложности учебного материала, учебной дисциплины. Продолжительность учебного часа, помимо вариантов, указанных выше, может быть установлена в 45 минут, а на выпускном курсе для лекционных занятий, деловых (ролевых) игр и т.п. разрешается продолжительность непрерывного занятия увеличить до 1-го часа 30 минут - «сдвоенный час».

Примечание:

Продолжительность занятий по производственному обучению определяется на основании статей 270 Трудового Кодекса Российской Федерации с изменениями и дополнениями от 30.06.2006 г. № 90ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ. Продолжительность рабочего дня для лиц в возрасте до восемнадцати лет устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Производственное обучение ведется с 10-минутными перерывами; на первом году обучения через каждые 50 минут, на последующих - через 1 час 50 минут.

3.9. Колледж осуществляет профессиональное образование поэтапно на ступенчатой основе. Каждая ступень (этап) обучения имеет профессиональную квалификационную завершенность, что определяется по итогам промежуточной квалификационной аттестации каждого обучающегося и удостоверяется, при положительном итоге, выдачей ему соответствующего документа государственного образца.

3.10. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного образца.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из колледжа, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением об аттестации, переводе на следующий курс и выпуске, принятым Советом колледжа в качестве локального акта.

3.11. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы,

мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию колледжа.

3.12. Деятельность в Колледже молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом Колледжа в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами УПО, в колледже запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) Колледжа.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ НАГРУЗКЕ НА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Исходя из обязательства УПО обеспечить охрану и укрепление здоровья обучающихся, на основании законодательства РФ установлены предельные нагрузки для обучающихся по перемещению тяжестей.

Администрация и педагогические работники Колледжа обязаны строго следить и не допускать, чтобы:

4.1. Юноша от 16 до 18 лет переносил тяжести свыше 16 кгс, перемещал по рельсам в одиночку 492 кгс (отношение высоты подъема к длине пути - не более 0,01); на одноколесной тачке - 49,2 кгс, причем только по катальным доскам и с максимальным подъемом не более 0,02) - свыше 114,8 кгс, а по неровному полу или мостовой - свыше 57,4 кгс (при подъеме не более 0,01); на трех - и четырехколесной по ровному полу (асфальтовому, деревянному, плиточному и т.п.) при подъеме не более 0,02 - не свыше 82 кгс.

4.2. Девушка от 16 до 18 лет переносила тяжести свыше 10,25 кгс, перемещала на вагонетке по рельсам свыше 328 кгс; на трех - или четырехколесной тележке - свыше 57,4 кгс. Требования к поверхности - те же, что и для юношей.

Перемещение девушками тяжестей на одноколесной тачке и двухколесной тележке запрещено.

Все перечисленные предельные весовые нормы включают в себя вес не только груза, но и приспособлений для его переноски и передвижения.

4.3. Подростки в возрасте от 15 до 16 лет допускаются к переноске и передвижению тяжестей лишь в исключительных случаях, при этом предельный вес для них установлен в два раза меньший, соответствующих нормативов для юношей и девушек 16 - 17 лет, причем к перевозке тяжестей на одноколесных тачках или двухколесных ручных тележках подростки вообще не допускаются.

Примечание:

1. Перед началом любых работ, связанных с переносом тяжестей их организатор обязан провести письменный или устный инструктаж учащимся по мерам безопасного труда.

2. Если учащиеся не достигли 15 летнего возраста, то они или вообще не привлекаются к хозяйственным работам в Колледже, или осуществляют их

только под непосредственным контролем мастера производственного обучения (классного руководителя).

3. По завершении работы исполнитель (ответственный) обязан об этом доложить с сообщением о соблюдении мер безопасности и обнаруженных их нарушениях.

5. 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 Колледжа, прием работников по конкурсу.

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

- 5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5.4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 5.6. Медицинскую справку о допуске к работе с детьми.

К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (*ч. 5 ст. 65 Федерального закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014)*).

5.7 Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора Колледжа, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

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

5.8. Трудовым договором может быть обусловлено 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 трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются. Испытание при приеме на работу регулируется статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

5.4.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

5.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже.

5.5. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменной просьбе работника или в его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Не требуется согласия работника на перемещение его внутри Колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений определенных сторонами условий трудового договора.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

При прекращении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОГОВОРА ДОПУСКАЕТСЯ ТОЛЬКО ПО ОСНОВАНИЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора:
основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72¹ настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса) *(ч. 1 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) (ред. 22.12.2014г.)*.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами

6.1. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (Статья 83 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.);

б) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства),

если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору доп. Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.);

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору доп. Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.);

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска доп. Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.);

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе доп. Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.).

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 или 10 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.).

6.2. По инициативе администрации лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации:

1) ликвидация Колледжа, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.);

2) сокращения численности или штата его работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.);

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации Колледжа, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.);

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (ред.22.12.2014г.));

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа, где по поручению администрации Колледжа работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (ред.22.12.2014г.));

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (ред.22.12.2014г.));

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (ред.22.12.2014г.));

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (ред.22.12.2014г.));

7) совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные

72

действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

9) принятия необоснованного решения директором Колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа;

10) однократного грубого нарушения директором Колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (ред. 22.12.2014г.);

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый работник имеет право:

7.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.

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

7.3. На обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда; в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008г. № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан (с дополнениями и изменениями) с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

7.4. обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;

На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года

через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. На участие в управлении Колледжа в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

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

7.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

7.10. 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.

8. КАЖДЫЙ РАБОТНИК ОБЯЗАН:

8.1. 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).

8.2. Знать и выполнять Устав Колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

8.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

8.4. Соблюдать трудовую 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 сроки учебных планов и программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов.

8.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной безопасности; обеспечивать их соблюдение обучающимися. Педагогические работники обязаны регулярно (1 раз в год) проходить медицинское обследование.

8.6. Бережно относиться к имуществу Колледжа и его структур.

8.7. 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. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия. Работник, не прошедший аттестацию по квалификационной категории, аттестуется на соответствие по занимаемой должности. Педагогический работник признанный не соответствующим занимаемой должности по итогам аттестации, может быть или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

9. РАБОТНИК КОЛЛЕДЖА, В ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ, НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий трудового договора.

9.2. За материальный ущерб, нанесенный Колледжу по вине этого работника.

9.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

9.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен Колледж.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

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

9.6. За жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

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

Руководящий работник Колледжа, сверх указанного выше, несет ответственность:

9.8. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

9.9. Руководящие работники и должностные лица Колледжа несут административную ответственность, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

10. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Колледжа обязана:

10.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала УПО 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 (законных представителей), принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими

затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

10.7. 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 выплата заработной платы задержана на срок более 15 дней, то в любой день после этого работник может воспользоваться правом, предусмотренным ч. 2 ст. 142 ТК РФ, и приостановить работу до момента ее выплаты (письмо Минтруда России от 25.12.2013 N 14-2-337). Об этом он должен письменно известить работодателя.

Отказ работника от работы по причине невыплаты ему заработной платы является одной из форм самозащиты трудовых прав (ст. 379 ТК РФ). При этом согласно п. 57 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 приостановить работу работник может независимо от наличия вины работодателя в невыплате заработной платы.

Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

10.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение этого - администрации активировать.

10.9. Обеспечивать необходимые условия повышения квалификации работников.

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

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

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

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются расписанием дня в зависимости от расписания занятий. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

11.1. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

11.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в Колледже).

Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

11.3. Запрещается в рабочее время:

11.3.1. 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 трудовым договором работника.

11.3.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже.

11.3.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с работниками. График отпусков на календарный год не позднее 15 декабря этого года должен быть доведен до сведения всех работников.

12. 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.

12.1. Применяются следующие виды поощрений:

12.1.1. Благодарность.

12.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

12.1.3. Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета Колледжа.

12.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

12.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

12.1.6. Представление к почетному званию.

12.1.7. Представление к государственной награде - медали, ордену.

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае, если представление к наградам перечисленным в пунктах 12.1.5; 6;7 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции Колледжа.

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

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

13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Колледжа, Правил внутреннего

14

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 УПО обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

13.1. Могут применяться следующие виды взысканий:

13.1.1. Замечание.

13.1.2. Выговор.

13.1.3. Увольнение

13.2. 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.

13.3. 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).

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

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

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

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

13.7.1. 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.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

18 (восьмнадцать)

лист *об*

Директор
ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж



[Handwritten signature]

М.Г. Султанов