

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
Е.А.Насонова
2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО
«Бендерский педагогический колледж»
Н.Н.Мандажи
2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГОУ СПО «БЕНДЕРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (статья 186 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива колледжа, обеспечение рационального использования рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, по согласованию, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

2.1. Режим работы колледжа определяется Уставом колледжа, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами и распоряжениями директора колледжа.

2.2. В колледже устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочее время педагогического работника составляет не более 36-часов в неделю (статья 314 п. 1, п. 3 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики)

2.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы колледжа. Администрация колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами колледжа, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

2.4. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени в целях реализации принятых образовательных программ регламентируется распорядком дня в колледже.

2.5. Примерный распорядок дня БПК при шестидневной рабочей неделе (каждая пара по 80 минут):

1 пара 8⁰⁰ - 9²⁰

2 пара 9³⁰ - 10⁵⁰

3 пара 11²⁰ - 12⁴⁰

4 пара 12⁵⁰ - 14¹⁰

5 пара 14²⁰ - 15⁴⁰

Занятие кружков, спортивных секций: 15³⁰ - 17⁰⁰

2.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, цикловых методических комиссий, совещаний не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часа, собрания студентов - до одного часа, занятие кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

2.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов и других работников колледжа. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в колледже, педагогический состав может привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул, согласно утвержденного графика работы.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного рабочего времени.

2.8. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается в зависимости от проекта контрольных цифр и реального набора студентов. С предварительной учебной нагрузкой педагогический работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск.

2.10. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки.

2.11. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

2.11 Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях изменения количества учебных групп или количества часов по учебному плану, учебной программе.

2.12. Расписание занятий составляется учебной частью колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

2.13. Руководство колледжа привлекает представителей администрации к дежурству по колледжу в рабочее время. В обязанности дежурного администратора входит: осуществление контроля за посещаемостью студентов, работой секций и кружков, стабильностью учебного процесса, соблюдением дисциплины и порядка во время перерывов, своевременностью прихода на работу сотрудников, целесообразностью расхода электроэнергии, сохранностью имущества колледжа.

2.14. Работникам колледжа, имеющим сменный режим рабочего времени (дежурным по общежитию, сторожам учебного корпуса), устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

3. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

3.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании специалистов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой учреждения;
- Предоставление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

3.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

4. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

4.1. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 (трех) месяцев или смещения на низшую должность на тот же срок.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 1 п. «д» ст. 81 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 1) прогула (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 4) 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, уполномоченного на применение административных взысканий;

- 5) 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, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 1 п. «е» ст. 81 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 1 п. «и» ст. 81 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 316 п. «а» Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики), правил внутреннего трудового распорядка;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены

работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 1 п. «ж,з» ст. 81 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики);

4.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав в рамках действующего законодательства. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

4.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников и периода приостановления работы работником в порядке, установленном пунктом 2 статьи 142 настоящего Кодекса.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по административному и уголовным делам.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (п.3,4,6, ст.190 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики).

4.5. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники колледжа и преподавательский состав обязаны:

- Честно и добросовестно выполнять требования Устава колледжа и правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, трудовых договоров;
- Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- Быть примером в поведении, как на работе, так и вне колледжа;
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями в рамках действующего законодательства;

- 21
- Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
 - Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.
 - Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5.3. Преподаватель обязан:

- Соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, со звонком начинать занятие и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- Иметь рабочую программу, перспективно-тематическое планирование, тематику научно-методической деятельности;
- Независимо от расписания уроков присутствовать на заседаниях цикловых методических комиссий, педсоветах и других мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- Выполнять приказы директора колледжа, распоряжения учебной части точно и в срок. Своевременно, аккуратно и безошибочно заполнять, оформлять и вести установленную учебную документацию (журналы теоретического обучения, экзаменационные протоколы, направления для передачи задолженностей, зачетные книжки, сведения об успеваемости, личные карточки студентов и др., согласно правилам ведения документации), посещать занятия коллег по работе с целью обмена опытом;
- Соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан заранее известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

5.4. На уроках разрешается присутствие посторонних лиц с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа, его заместителям и дежурному администратору.

5.5. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними; удалять студентов с занятий;

- В случае опоздания студентов на занятия преподаватель обязан поставить в известность куратора, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Преподаватель не может не допускать опоздавших студентов на занятия, таким правом может пользоваться только администрация колледжа;

- Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий и перемен.

5.6. В помещении колледжа запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- курить, нарушать правила пожарной безопасности.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Основные права работников организаций образования определены Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законами ПМР «Об образовании» и «О развитии начального и среднего профессионального образования».

6.2. Педагогические работники имеют право:

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с утвержденным учебным планом, а также методы оценки знаний обучающихся в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта;

- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет;

- Педагогические работники через 10 лет непрерывной работы имеют право на неоплачиваемый отпуск до одного года.

- Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством ПМР, а также коллективным договором образовательного учреждения.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.0. Работодатель колледжа обязан:

- Организовать труд педагогических работников и других работников в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние оборудования, всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- Обеспечить здоровые безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

8.0. Директор учреждения имеет право:

- Заключать, дополнять, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять учреждение во всех инстанциях.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- Утверждать рабочие программы, перспективно-тематические планы, расписание учебных занятий и графики работы.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками колледжа.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- Совместно с заместителями по учебно-воспитательной и производственной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, воспитателей и сотрудников, в том числе путем посещения уроков, производственной практики и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- Назначать кураторов, председателей методических объединений (заведующих цикловых методических комиссий), секретаря педагогического совета.

Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» являются едиными и должны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию колледжа и профсоюзный комитет.