

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ НЕФТИ И ГАЗА»

Принято

на заседании педсовета

«16» ноября 2023г

Протокол № 2



«Утверждаю»

Директор БПОУ «КГКНГ»

И. В. Терещенко

«___» сентября 2023г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Элиста. 2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее –Правило) определяют трудовой распорядок в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Калмыкия «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа» (далее -колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.
- 1.3. Действия настоящих правил распространяется на всех работников Колледжа.
- 1.4. Официальным представителем Работодателя является Директор.
- 1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора .
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), должностной инструкцией.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы для воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний –при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - в случае если в представленных документах работника фамилия либо иные персональные данные не совпадают, то необходимо предоставить документ, подтверждающий изменения персональных данных;
 - справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования;

-медицинскую справку (книжку);

-иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Работодателем не допускаются к преподавательской деятельности 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 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.

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

2.6. 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 оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный

руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников , соблюдения настоящих правил;

Вносить изменения в должностные обязанности работников, с учетом их образования, опыта работы, квалификации и интересами Работодателя;

-требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора , соглашений и трудовых договоров;

-Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующей государственным нормативным требованиям охраны труда;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

-создавать условия, обеспечивающие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на :

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации , иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным договором;

-своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-по окончании срока действия квалификационной категории педагогический работник должен пройти переаттестацию и подтвердить свою категорию или получить более высокую;

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

-качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материалов и денежных ценностей;

-повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и в порядке, установленных законом;

6.3. Работнику запрещается:

-использовать в личных целях технику и оборудование;

- курить в помещениях и на территории колледжа;

-употреблять в рабочее время алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

-выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя для педагогов, в соответствии с расписанием занятий для преподавателей и 5-дневная рабочая неделя для остальных работников, если иное не оговорено в трудовом договоре. Продолжительность рабочего времени студентов - 36 часов в неделю, педагогических работников не более 36 часов в неделю и не более 40 часов в неделю для остальных работников колледжа.

При 6-дневной 40-часовой рабочей неделе продолжительность ежедневной работы 7 часов, в субботу – 5 часов, при 36-часовой – 6 часов, при 5-дневной рабочей неделе соответственно 8 и 7 часов. Перерывы между занятиями (перемены) входят в рабочее время преподавателей.

7.2. Учебные занятия по теоретическому обучению проводятся в 1 смену. Начало занятий - в 8.30 часов. Занятия проводятся спарено. Начало, окончание и перерывы извещаются звонками.

7.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем директора и заведующей учебной частью колледжа.

7.4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего учебной частью. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с разрешения директора колледжа.

7.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа заведующий учебной частью обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.6. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, - с 8.00 часов.

7.7. Администрация колледжа предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

7.8. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала занятий. Занятие начинается и прекращается звонком. После начала занятия и до его окончания

7.8. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала занятий. Занятие начинается и прекращается звонком. После начала занятия и до его окончания преподаватель и студент должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора колледжа, и в перерывах между занятиями.

7.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором техникума.

7.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по колледжу и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией колледжа в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора техникума не позднее, чем за две недели до начала каникул.

7.12. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- привлекать студентов без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) - к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать студентов по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

7.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.14. Для работников , работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часа в день;

7.15. Для всех категорий работников продолжительностью рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника при необходимости выполнить сверхурочную работу.

7.16.1. Сверхурочная работа-работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

8.ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время , в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего времени;

-ежедневный отдых;

-выходные дни;

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1. перерыв для отдыха и питания в период с 12 до 14 часов, продолжительностью 60 минут;

2.два выходных дня - суббота, воскресенье или один выходной день для категории работников имеющих шестидневную рабочую неделю-воскресенье;

3. нерабочие праздничные дни;

4. ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка;

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Преподаватели, методисты, обеспечивающие учебный процесс, заместители директора по учебной работе, по учебно - воспитательной работе, по учебно-производственной работе, руководитель очно - заочного обучения, директор колледжа имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

-женщинам –перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

8.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости –до 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы- до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-до 5 календарных дней;

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявлять благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнения работником по его вине возложенных на него обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

10.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

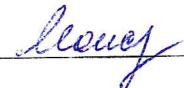
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедших своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иного законодательства РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения в порядке, предусмотренном Уставом колледжа и сроком действия не ограничиваются.

Разработано:

Юрисконсульт  Моисеева О.Н.

Согласовано:

Заместитель директора по УМР  Онкудаева Т.Н.

Заместитель директора по ПВ  Чилгиров Б.Б.