

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Наурского государственного колледжа, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Наурского государственного колледжа по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Наурского государственного колледжа, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Наурском государственном колледже.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности обучающихся.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Наурском государственном колледже.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора Наурского государственного колледжа наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Наурского государственного колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

- 2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.
- 2.10. В день увольнения руководитель Наурского государственного колледжа обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности администрации ГБПОУ «НГК».

Администрация ГБПОУ «НГК» обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ГБПОУ «НГК» и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБПОУ «НГК».
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ГБПОУ «НГК», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Наурского государственного колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников ГБПОУ «НГК».

Работники ГБПОУ «НГК» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Наурского государственного колледжа, соответствующие должностные инструкции, Устав ГБПОУ «Наурского государственного колледжа».
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество Наурского государственного колледжа, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу об обучающихся Наурского государственного колледжа, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности студентов, их положение в семьях.
- 4.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание студентов; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья студентов; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья студентов в помещениях Наурского государственного колледжа и на его территории.
- 4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями студентов;
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. Основные обязанности педагогов определены тарифно-квалификационными требованиями, уставом Наурского государственного колледжа, должностными инструкциями.

Педагоги ведут учебные занятия, совместно с директором отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с обучающимися по правилам дорожного движения.

4.13. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание Наурского государственного колледжа, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств, имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников Наурского государственного колледжа; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 28.07 1994г. № 100 и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», утвержденным РФ от 06.12.2011 г. 402 – ФЗ».

4.14. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.15. Слесарь–электромонтер выполняет работы по совмещенным профессиям; обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть Наурского государственного колледжа, поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.

4.16. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по Наурскому государственному колледжу.

4.17. Сторож обязан охранять здание Наурского государственного колледжа, периодически производить обход ее, особое внимание обратив на закрытие форточек, дверей Наурского государственного колледжа.

Работники ГБПОУ «Наурский государственный колледж» могут:

4.19. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

4.20. Проявлять творчество, инициативу.

4.21. Быть избранными в органы самоуправления.

- 4.22. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, студентов и родителей.
- 4.23. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием студентов.
- 4.24. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда
- 4.25. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.26. На совмещение профессий (должностей).
- 4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В Наурском государственном колледже устанавливается 5 – дневная рабочая неделя: на дневном отделении двумя выходными – суббота и воскресенье.
- 5.2. Наурский государственный колледж работает в одну смену.
- 5.3. Педагогические работники Наурского государственного колледжа должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком.
Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
Для работников ГБПОУ «НГК» время обеденного перерыва устанавливается с 12 ч 20 мин до 12 ч 50 мин.
- Графики работы утверждаются руководителем Наурского государственного колледжа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.5 Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.
- 5.6. Администрация Наурского государственного колледжа организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Наурского государственного колледжа. В случае неявки на работу по болезни

работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ГБПОУ «Наурский государственный колледж»

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с личного согласия работника.
- 6.2. Администрация Наурского государственного колледжа может привлекать работников к дежурству поколледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем Наурского государственного колледжа.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Наурского государственного колледжа по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Наурского государственного колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 июня текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю Наурского государственного колледжа оформляется приказом Министерства образования и науки ЧР, другим работникам приказом директора ГБПОУ «Наурского государственного колледжа».
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Наурском государственном колледже по согласованию с администрацией Наурского государственного колледжа.

- 6.7. Не разрешается делать замечания работникам Наурского государственного колледжа в присутствии студентов и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии студентов.
- 6.8. В помещениях Наурского государственного колледжа запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь;
 - курить и распивать спиртные напитки на территории Наурского государственного колледжа;
 - отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение Почётной грамотой Наурского государственного колледжа.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией Наурского государственного колледжа или совместно с профсоюзным комитетом Наурского государственного колледжа.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Наурского государственного колледжа и управления и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Наурского государственного колледжа или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного

расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов студентов).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Наурскому государственному колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Наурского государственного колледжа вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Наурского государственного колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к студентам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студентов.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Наурского государственного колледжа применяются министерством образования и науки, который имеет право его назначать и увольнять.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Наурского государственного колледжа относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации Наурского государственного колледжа.

9. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников.

9.1. Переход к новому формату сведений о трудовой деятельности и применению электронных трудовых книжек является для работников добровольным. Переход на электронные трудовые книжки осуществляться только с согласия работника.

9.2. При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной трудовой книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

9.3. Работники имеют право подать заявление о продолжении ведения у Работодателя трудовой книжки в бумажном виде, либо о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде в установленные законодательством РФ сроки. За работником сохраняется право в последующем подать заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде единовременно. В случае выбора способа

ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде, трудовая книжка будет выдана Работнику на руки, после этого Работодатель освобождается от ответственности за ее хранение.

- 9.4. С января 2021 года для граждан, которые будут впервые устраиваться на работу, сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
- 9.5. В соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, Работодатель (в лице назначенных приказом ответственных специалистов отдела кадров), ежемесячно передает сведения о трудовой деятельности каждого Работника (о трудовой функции, приеме на работу, переводах на другую работу и увольнении и др.) в Пенсионный фонд РФ для хранения сведений о трудовой деятельности в электронном виде (по форме СЗВ-ТД), не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 9.6. При обращении Работника в отдел кадров, специалистами отдела кадров формируется выписка (сведения) из электронной трудовой книжки на Работника и предоставляется в любой момент по заявлению в течение трех рабочих дней. При увольнении Работника, непосредственно в день увольнения, предоставляется выписка о сведениях трудовой деятельности за период работы в организации (на бумажном носителе, заверенная надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя). Если Работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, Работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 9.7. Сведения из электронной трудовой книжки могут быть получены Работником самостоятельно в электронном виде через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда РФ и на сайте Портала государственных услуг, а также в бумажном виде, путем подачи заявки: Работодателю, в территориальный орган ПФР, в многофункциональный центр.