

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного Владимирской области «Муромская государственная инженерно-техническая академия»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ВО «МГИТА» разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Устава ГАПОУ ВО «МГИТА» и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ВО «МГИТА» регламентируют, конкретизируют и уточняют основные положения ТК РФ, Устава и определяются особенностями структуры учебного заведения и его основными задачами, которые зафиксированы в Уставе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель:

- повышения качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- создания условий свободного развития личности, формирования нравственности, гражданственности и общей культуры;
- регулирования профессиональных, нравственных, трудовых отношений между всеми работниками, студентами и родителями (лицами их заменяющими);
- укрепления трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, соблюдение режима работы ГАПОУ ВО «МГИТА»;
- добросовестного и творческого выполнения всеми работниками своих должностных обязанностей;
- бережного отношения работников к имуществу ГАПОУ ВО «МГИТА».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка определяют статус субъектов образовательного процесса и других сфер деятельности ГАПОУ ВО «МГИТА», их права и обязанности, социальную защиту, устанавливают режим работы учебного заведения и организацию учебно-воспитательного процесса.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат обязательному выполнению всеми работниками. В случае нарушения и невыполнения правил внутреннего трудового распорядка, работники несут материальную, административную, судебную и иную ответственность в соответствии с Уставом ГАПОУ ВО «МГИТА» и законодательством РФ.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат рассмотрению и принятию на Общем собрании работников и утверждению директором ГАПОУ ВО «МГИТА».

1.8. В зависимости от изменения экономических, социально-политических условий, статуса и Устава в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься дополнения, уточнения, изменения, которые принимаются Советом ГАПОУ ВО «МГИТА» и утверждаются директором.

1.9. Работники, принимаемые на работу, обязаны ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

2. Трудовые отношения работников ГАПОУ ВО «МГИТА»

2.1. Работник реализует право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, на неопределенный или определенный (не более 5 лет или время выполнения определенной работы) срок.

2.2. Поступающий на постоянную работу в ГАПОУ ВО «МГИТА», предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку (справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, если данное лицо поступает на работу впервые);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (военнообязанный также предъявляет военный билет);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, выдаваемую органами МВД при поступлении на работу в образовательные учреждения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ГАПОУ ВО «МГИТА» и объявляется работнику под расписку. В приказе указывается должность (наименование работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Работник знакомится с Уставом, настоящими правилами, другими необходимыми документами и проходит инструктаж по технике безопасности, под расписку.

2.4. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании и срок устанавливается в соответствии с ТК РФ и указывается в приказе о приеме на работу.

2.6. Перевод на другую работу или на другое предприятие, учреждение, организацию допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Об изменении условий труда работник извещается не позднее, чем за два месяца. Дополнительные условия перевода работника на другую работу определены ТК РФ.

2.7. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока;
- призыв или поступление на военную службу;
- расторжение трудового договора по инициативе работника или администрации;
- перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы или исправительным работам.

2.8. Если по истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок, трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении данного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Условия расторжения срочного трудового договора по инициативе работника и трудового договора по инициативе администрации определены ТК РФ. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года, по согласованию с профсоюзным комитетом, если невозможно перевести преподавателя на другую работу. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работника администрация обязана произвести расчет и выдать ему трудовую книжку.

2.10. Условия, размеры и формы оплаты труда и материального поощрения работников устанавливается администрацией в соответствии с действующим законодательством, Уставом, положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

3. Управление Учреждением.

3.1. Общее собрание работников и представителей обучающихся является органом самоуправления, проводится для рассмотрения Правил внутреннего распорядка, решения других вопросов, выносимых на собрание Советом ГАПОУ ВО «МГИТА» или директором Академии.

3.2. Общее руководство Учреждением осуществляет выборный представительный орган – Совет Академии.

3.3. Непосредственное управление деятельностью ГАПОУ ВО «МГИТА» осуществляет директор, назначаемый в установленном порядке Учредителем, полномочия которого определены Уставом и договором между учреждением и учредителем.

3.3. Учебную, воспитательную и методическую деятельность направляют и координируют педагогический и методический советы, функции которых определяются соответствующими Положениями и Уставом ГАПОУ ВО «МГИТА».

3.4. В целях совершенствования образовательного процесса и повышения педагогического мастерства в Учреждении создаются цикловые комиссии, объединяющие преподавателей и мастеров производственного обучения цикла учебных дисциплин.

Состав, функции и порядок работы цикловых комиссий определяются директором ГАПОУ ВО «МГИТА» и соответствующим Положением о цикловой комиссии, сроком на один учебный год.

3.5. К работникам ГАПОУ ВО «МГИТА» относятся преподаватели, мастера производственного обучения, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал.

3.6. Права и обязанности работников определены законодательством РФ, должностными инструкциями и положениями Устава ГАПОУ ВО «МГИТА».

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время всех работников устанавливается с 8.00 до 17.00 с перерывом 1 час для приема пищи.

С разрешения директора и по согласованию с профсоюзной организацией работнику может устанавливаться гибкий график работы. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

4.2. Рабочее время педагогических работников состоит из учебных занятий (по расписанию), времени для консультаций и работ в соответствии с планом ГАПОУ ВО «МГИТА». До начала каждого учебного занятия преподаватели, и мастера производственного обучения подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, приборы, инструмент. Их работа строится на педагогически обоснованном выборе форм, методов и средств обучения и воспитания.

4.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно сообщить о болезни по телефону в отдел кадров, а преподаватель и мастер производственного обучения - заведующему отделением, а после выздоровления представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

4.4. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.

4.5. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, болезни и другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителя директора (проректор) по содержанию образования.

4.6. График представления отпусков утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников .

4.7. В учебных мастерских, аудиториях и кабинетах вывешиваются инструкции по технике безопасности, охране труда и проводится инструктаж обучающихся под роспись в соответствующих журналах.

4.8. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны, и выдаваться под роспись по списку, утвержденному директором.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Образовательный процесс осуществляется по утвержденным учебным планам, в целях реализации основных профессиональных образовательных программ и дополнительных, по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и оказанию дополнительных образовательных услуг.

Содержание образовательного процесса определяется рабочими учебными планами, программами, разрабатываемыми ГАПОУ ВО «МГИТА» самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами, утвержденными государственными органами управления образования или учредителем.

5.2. Образовательный процесс регламентируется графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором академии и вывешивается в помещении на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. При необходимости заведующий отделением вывешивает изменения к расписанию учебных занятий.

Работа учебного заведения осуществляется в две смены.

5.3. Учебно-воспитательный процесс строится на педагогически обоснованном выборе форм, средств и методов обучения, определяемых педагогическим советом на основе единых педагогических требований коллектива.

5.4. Начало учебного года, по дневной форме обучения, устанавливается, как правило, 1 сентября, окончание – в соответствии с учебными планами. Сроки и продолжительность работы учебных курсов устанавливаются приказом директора на основе заключенных договоров и рабочих программ.

5.5. Сроки и продолжительность практического обучения, экзаменационных сессий, завершающих форм обучения и каникул устанавливаются утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса.

5.6. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не превышает 36 учебных часов, максимальная – 54 часа.

Время начала занятий первой смены – 8.00. Продолжительность одного учебного часа 45 минут, одного учебного занятия – 90 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается 20 минут после окончания второго учебного занятия для первой смены и после первого занятия для второй смены.

В предпраздничные дни и в связи с непредвиденными обстоятельствами, допускаются по распоряжению директора изменения режима занятий. Время начала занятий второй смены – 14.00.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) установление персональной надбавки.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника, а поощрения указанные в п: а),в),г) - доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники, решением Совета, представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.9. Материальный ущерб Учреждению вследствие виновного противоправного поведения (действия или бездействия), совершенный работником, возмещается в порядке, установленном Законодательством РФ

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.