

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНПОО «УЦПК на транспорте»

_____ И.Н.Бутенко
05 сентября 2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ НА ТРАНСПОРТЕ»
(АНПОО «УЦПК на транспорте»)**

Общие положения

Настоящие правила определяют трудовой распорядок и дисциплину труда, регулируют трудовые отношения в АНПОО «УЦПК на транспорте» (далее - Центр) . Регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим труда и отдыха, меры поощрения и взыскания работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами (ст. 189 ТК РФ).

1. Порядок приема и увольнения работников Центра

1.1. Основным соглашением, регламентирующим отношения между работодателем и работником при предоставлении определенной работы, является трудовой договор (ст. 56 ТК).

1.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК с учетом специфики учебного заведения.

1.3. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок - до 5 лет (срочный договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 58 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться

по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы и в других случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один - передается работнику, другой - хранится у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в договоре не оговорен день начала работы, то работник может приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК).

1.5. Лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет работодателю (ст.65ТКРФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, с работника, кроме указанных сведений, требуется предъявление диплома или иного документа о полученном образовании (для преподавателей, методистов и пр.) и профессиональной подготовке (водители автомобилей и др.)

Лица, имеющие ученые степени и звания, представляют соответствующие документы - аттестаты, свидетельства, дипломы и пр.

1.6. Лица, поступающие на работу в техникум, должны заполнить следующие документы:

- личный листок
- личную карточку формы Т-2.

1.7. Каждый поступающий на работу должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, с условиями и оплатой труда, своими правами и обязанностями, с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, а также пройти инструктаж по правилам техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.8. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТР).

1.9. При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания (до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК).

1.10. Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

Лицам, не состоящим в штате, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

1.11. Прекращение трудового договора может быть произведено только в соответствии с трудовым законодательством (ст.77-84ТК).

1.12. Работники Центра, в том числе и преподавательский состав, при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст.80 ТК). По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать расчет и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.13. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности администрации и работников Центра

2.1. Работники Центра имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Центра, на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя,
- получать необходимое учебно-методическое и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой и информационными ресурсами,

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- на рабочее место, соответствующее условиям работы,
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором,
- на отдых - в соответствии со ст.21 ТК РФ,
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации,
- на обязательное соц. страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ,

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Центра в установленном законодательством РФ порядке

кроме этого, преподаватели имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

2.2. Работники Центра обязаны:

- соблюдать требования техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции, свои должностные обязанности,

- соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка,
- своевременно и точно выполнять распоряжение администрации,
- беречь собственность: оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, книжный фонд и др.

- экономно относиться к расходованию электроэнергии, водоснабжению и пр. (в т.ч. и к телефонным разговорам),

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место,
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

кроме этого, преподаватели Центра обязаны:

- профессионально вести учебную и методическую работу и обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнение учебных программ,

- участвовать в работе цикловых комиссий, педагогического и методического советов, в конференциях, семинарах и пр.;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу,
- осуществлять воспитательную работу среди студентов,
- составлять технологические карты предметов и поурочные планы,
- систематически повышать педагогическое мастерство, уровень профессиональных знаний,
- строго следовать профессиональной этике,
- быть опрятным, строго следить за внешним видом, который должен соответствовать деловому стилю.

На преподавателей приказом директора может быть возложено руководство цикловой комиссией, заведование имеющимися и организуемыми вновь учебными кабинетами, и лабораториями.

2.3. Администрация Центра имеет право:

- принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно - хозяйственный персонал,
- поощрять и налагать взыскания в дисциплинарном порядке на работников и студентов,
- представлять преподавателей и других работников, особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам,
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей (с участием цикловых комиссий).

Директору подчиняются все работники Центра.

2.4. Администрация Центра обязана:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников,
- организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников - в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника,
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на следующий учебный год,

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников Центра,
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место,
- своевременно определять работникам задания на работу, снабжать их оборудованием, инвентарем, материалами, реактивами и др.,
- обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий,
- укреплять трудовую и производственную дисциплину,
- неуклонно соблюдать требования законодательства о труде и правила по охране труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, обеспечивать работников Центра в установленном порядке спецодеждой и спецпитанием,
- выдавать заработную плату работникам в установленные сроки,
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников,
- обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации работников.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Для работников Центра устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и соответствующими документами Правительства РФ (продолжительность рабочей недели для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов);

- для преподавателей - 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы устанавливается расписанием учебных занятий и планом учебно-методической работы техникума. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

- для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье.

Распорядок рабочего дня для работников установлен следующий:

- для административно-управленческого и вспомогательного персонала: понедельник - четверг - начало работы в 9.00, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00, конец работы - 18.15. По пятницам конец работы в 18.00. Суббота для мужчин - с 9.00 до 13.00.

- для сторожей режим работы, осуществляющейся преимущественно в ночное время, устанавливается в соответствии с графиками сменности:

12 часов - с 18.00 до 6.00 следующего дня;

18 часов - с 18.00 до 12.00 следующего дня, а также с 12.00 до 6.00 следующего дня в воскресенье и праздничные дни; при этом предусматривается ведение суммированного учета рабочего времени за календарный год при продолжительности рабочей недели для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов; а также оплата в двойном размере за работу в праздничные дни.

3.2. Администрация Центра в лице кадровой службы обязана вести контроль за составлением табелей и ведением учета рабочего времени

3.3. В случае неявки на работу по болезни работники Центра обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается с администрацией Центра по письменному заявлению работника (ст.128 ТК РФ).

3.5. Запрещается:

- в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы,
- присутствие на учебных занятиях посторонних посетителей. (Посторонние посетители могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы).

4. Меры поощрения

4.1. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой уставной деятельности Центра, за продолжительную и безупречную работу устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- благодарность,
- награждение почетной грамотой,
- награждение ценным подарком, денежной премией

Поощрения производятся администрацией Центра.

4.2. Все поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

5. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины (ст. 192-194 ТК РФ)

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и пр. в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация Центра должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа от объяснения составляется соответствующий акт.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

5.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

5.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года либо по инициативе администрации Центра, либо по просьбе самого работника.

6. Организация и порядок проведения учебных занятий

6.1. Прием студентов производится в соответствии с Порядком приема в Государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования РФ.

6.2. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию, составленному в соответствии с графиком учебного процесса на межсессионный период и период лабораторно - экзаменационной сессии. Расписание утверждается директором Центра и доводится до преподавателей и студентов: расписание семестровых занятий - не позднее предпоследнего дня сессии, расписание сессии - не позднее 3-х недель до начала сессии.

6.3. До начала учебного занятия преподаватели подготавливают необходимую аппаратуру, учебные пособия, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

6.4. В каждой группе на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством методиста и зав. отделения.

6.5. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение учебников и учебных пособий, а также обеспечение дежурства в учебных помещениях группы.

6.6. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, который проводит занятия в группе. Сразу же после проведения занятия преподаватель обязан вернуть журнал в учебную часть.

6.7. Каждый студент Центра обязан:

- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками,

- в установленные сроки выполнять все задания, предусмотренные планом и программой,
- участвовать в общественной жизни Центра, в оснащении кабинетов и лабораторий, в техническом творчестве, подготовке и проведении конференций,
- соблюдать нормы и правила поведения в общественных местах (учебные кабинеты, коридоры, лестничные марши и пр.)
- во время занятий в лабораториях и кабинетах пользоваться лишь теми инструментами, приборами и прочими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно, соблюдать правила техники безопасности и охраны труда,

6.8. Студентам воспрещается без разрешения администрации Центра выносить инвентарь и различное оборудование из кабинетов и лабораторий.

6.9. За успехи в учебе и при отсутствии нарушений дисциплины устанавливаются следующие поощрения для студентов:

- благодарность,
- награждение Почетной грамотой,
- благодарственное письмо по месту работы студента.

6.10. За нарушение правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- исключение из Центра.

О дисциплинарном взыскании сообщается по месту работы.

Исключение студентов по неуспеваемости, за нарушение дисциплины производится по решению педагогического совета приказом директора.

7. Порядок в учебных помещениях

7.1. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание чистоты и нормального температурного режима, исправность освещения и др.) отвечает заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.

7.2. В помещении техникума воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах,
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий, курение.

7.3. В лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться планы развития кабинетов и инструкции по технике безопасности

7.4. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного вахтера (гардеробщика) и выдаваться:

- от учебных кабинетов - только преподавателям, занимающимся в этих кабинетах по расписанию. Выдача ключей студентам запрещена.
- от служебных кабинетов и помещений - только работающим в этих кабинетах.

7.5. Запрещено сотрудникам и преподавателям находиться в Центре в нерабочее время.