

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования города Москвы
Колледж архитектуры и строительства № 7
(ГБОУ СПО КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников ГБОУ СПО КАС №7 и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Предприятия.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу отделу кадров представляются:

2.1.1. Трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства.

2.1.2. Уволенные из Вооруженных сил Российской Федерации обязаны предъявить военный билет;

2.1.3. Паспорт, в соответствии с законодательством о паспортах;

2.1.4. Педагогические работники предоставляют:

2.1.4.1. Диплом об образовании;

2.1.4.2. Свидетельство о повышении квалификации;

2.1.4.3. Справку о отсутствии судимости;

2.1.4.4. И иные документы установленные законом РФ по занимаемой должности;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора Предприятия (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приеме на работу администрация ГБОУ СПО КАС №7 обязана:

2.2.1. ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.2.2. ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

2.2.3. проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

2.4.1. по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.4.2. в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);

2.4.3. по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

2.4.4. по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

2.4.5. по результатам оценки деятельности аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;

2.4.6. в случае разглашения служебной и коммерческой тайн ГБОУ СПО КАС №7 с нанесением морального и материального ущерба;

2.4.7. в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности сотрудников ГБОУ СПО КАС №7

3.1. Сотрудники ГБОУ СПО КАС №7 обязаны:

3.1.1. соблюдать настоящие Правила;

3.1.2. беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;

3.1.3. осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

3.1.4. соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

3.1.5. обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

3.1.6. повышать деловую и производственную квалификацию;

3.1.7. развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

3.1.8. не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

3.1.9. беречь и укреплять собственность и материально-техническую базу ГБОУ СПО КАС №7

3.1.10. содержать свое место в чистоте и порядке;

3.1.11. строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности администрации ГБОУ СПО КАС №7

4.1. правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие ГБОУ СПО КАС №7

4.2. предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом;

4.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

4.4. принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

- 4.5. строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- 4.6. неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- 4.7. обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- 4.8. обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- 4.9. выдавать заработную плату в установленные сроки 2 раза в месяц:
- 4.9.1. 16 и 30 (31) числа каждого месяца.
- 4.10. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- 4.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- 4.12. поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГБОУ СПО КАС №7 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходным днем в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.;

5.2. Начало работы - в 10 часов утра. Окончание работы - в 18 часов 30 минут
Обеденный перерыв - с 14.00 до 14.30

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБОУ СПО КАС №7 с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы ГБОУ СПО КАС №7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется бухгалтером.

5.4. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Привлечение должностных лиц ГБОУ СПО КАС №7 к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.6. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.8. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника.

5.9. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. премирование;
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. повышение в должности;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Предприятия может предоставить дополнительные льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБОУ СПО КАС №7 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. замечание;

7.1.2. выговор;

7.1.3. увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором ГБОУ СПО КАС №7 по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.