

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Г.Л. Хинкис

«25» сентября 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Профкомом
преподавателей и
сотрудников

Протокол № 3
«24» сентября 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 169

«20» сентября 2018г.

П Р А В И Л А

внутреннего распорядка Колледжа геодезии и картографии

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Колледжа геодезии и картографии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее Колледж), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение необходимого качества образовательных услуг и работ.

1.2. Трудовая дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач средних профессиональных учебных заведений, вытекающих из Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава МИИГАиК, Положения о колледже и других нормативных документов.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. С принимаемыми на работу работниками заключается трудовой договор в письменной форме.

Трудовой договор есть соглашение между работником и Колледжем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия

труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет;
- на время выполнения определенной работы.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии или отсутствия судимости.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей, получить дополнительную информацию.

2.3. Администрация колледжа имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо

получить согласие работника):

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении, увольнении и других документов.

Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остается в архиве колледжа.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники учебного заведения имеют право расторгнуть трудовой договор независимо от его срока, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечению указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация учебного заведения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учебного заведения осуществляется в соответствии с ст. 81 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1 Работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые функции;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);
- беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь колледжа;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории колледжа, соблюдая установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию; соблюдать пропускной режим при входе в здание колледжа и общежития

3.2. Все преподаватели колледжа обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме преподаваемые учебные предметы, курс, дисциплину (модуль) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- на весь период действия программы по предмету составлять календарно-тематический план и своевременно вносить в него коррективы, предоставляя их на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, предоставлять сведения об итогах учебных аттестаций в указанные сроки;
- осуществлять внеклассную воспитательную работу согласно планам колледжа, планов предметно - цикловых комиссий и

индивидуальным планам;

- принимать участие в заседаниях предметно - цикловых комиссий, педагогического совета;

- осуществлять мероприятия по укреплению здоровья студентов;

- осуществлять связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с преподавателями смежных дисциплин и других учебных заведений;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы обучения и воспитания; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Положение о колледже, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты колледжа;

- представлять в отдел кадров колледжа справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со статьями 65 и 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3 Круг обязанностей, которые исполняет каждый работник колледжа, определяется должностной инструкцией, утвержденной

директором колледжа.

4. Права работников

4.1. Работники имеют право:

- участвовать в управлении колледжем через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- на вознаграждение за труд без какой бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- объединяться в профсоюзные организации;
- на возмещение вреда (ущерба);
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- обращаться к руководителю структурного подразделения по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
- на отпуск без содержания для осуществления общественной, политической деятельности.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

5. Обязанности администрации

5.1 Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд преподавателей и других работников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать рабочие учебные планы, тарификационные списки (в начале учебного года) и штатное расписание (в начале календарного года); сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году и знакомить их с тарификационными списками;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- обеспечивать выполнение контрольных цифр приема студентов, осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых опытов, методов и приемов труда;
- создавать в колледже необходимые условия для работы организаций общественного питания в учебном корпусе, в общежитии и на учебном полигоне;
- обеспечивать своевременный ремонт учебного корпуса, полигона, общежития, оздоровительно-спортивных сооружений;
- принимать меры и создавать необходимые условия по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно- массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментом;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения Совета колледжа и профсоюзного комитета, собраний трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, экономное и

рациональное расходование фондов заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки (5 - заработная плата за первую половину месяца, 20 – заработная плата за вторую половину месяца);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа, в случае предусмотренных законодательством;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения в соответствии с утвержденным графиком;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;

- способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства;

- организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения их полномочий и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференций и различные

формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения.

5.2 Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзными комитетами колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.3 Создавать условия для работы общественных организаций колледжа (Совета колледжа, профкома преподавателей и сотрудников, попечительского совета и др.).

6. Права администрации

6.1 Администрация имеет право:

- осуществлять подбор и расстановку персонала;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников колледжа и размеры их премирования;
- оценивать работу преподавателей и сотрудников, для чего периодически, не реже 1 раза в 5 лет проводить аттестацию преподавателей колледжа на соответствие занимаемой должности;
- принимать к работникам колледжа, как меры поощрительного характера, так и меры дисциплинарного воздействия.

7. Рабочее время

7.1. В колледже устанавливается 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя:

- для сотрудников, работающих по 5-ти дневной рабочей недели, время работы с 9.00 до 17.30, обед 30 минут;
- для сотрудников, работающих по 6-ти дневной рабочей недели, время работы с 9.00 до 16.30, обед 30 минут, в субботу с 9.00 до 14.00, обед 30 минут.

7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (педагогическая), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно

- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными

инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа,

с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;

7.3 В колледже устанавливаются приемные дни и часы: директором, заместителями директора и заведующих отделениями для работников и студентов.

7.4 Сверхурочные работы для работников, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрация может производить в исключительных случаях, предусмотренные действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзной организации. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по учебному заведению.

7.5 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Каждый работник учебного заведения может уйти с работы по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей, с записью в журнале учета местных командировок.

7.6 Вход в учебный корпус осуществляется по пропускам (для сотрудников и преподавателей).

8. *Время отдыха*

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников. График отпусков для работников составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

8.2. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ст. 128 ТК РФ.

Ежегодные отпуска работникам колледжа предоставляются, как правило, в летний период.

9. *Поощрения за успехи в работе*

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- занесение в книгу Почета колледжа,
- занесение на доску Почета.

Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с Советом колледжа и профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.2. Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

9.3. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в МИИГАиК к поощрению, к награждению государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, за прогул.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть

применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников колледжа.

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

Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

11. Охрана труда

11.1 Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2 Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

11.3 Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю (преподавателю). Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

11.4 Работник обязан сообщить администрации о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

11.5 Запрещается:

- курить в помещениях колледжа и общежития и на территории по периметру учебного корпуса и общежития;

- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.7 Все работники колледжа обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

11.8 Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников колледжа. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11.9 Администрация и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.