

СОБЛАЗДЕННО

Председателя Совета трудового
коллектива ГБОУ СПО «ЛРМО»
Т.М. Соловьев

«...» ... 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ



ГБОУ СПО «ЛРМО»
И.И. Терехов

«...» 2013 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

ГБОУ СПО «Лермонтовского регионального многопрофильного колледжа»
(ГБОУ СПО «ЛРМО»)

Лермонтов
2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников. Ответственность за их соблюдение и исполнение — одинакова для всех.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Администрация имеет право на:

- управление персоналом и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

предоставленных полномочий;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и их участие в таких объединениях;
- организацию условий труда, определенных по соглашению с МОПО СК;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты в сфере труда, договоры о труде, обеспечивать работникам благоприятные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, организационной санитарии и промышленной гигиене;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профессиональной организации;

- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников;

- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укрепить и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в срок, установленный в коллективном договоре;

- осуществлять социальное, медицинское, и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- благоприятные и социально-бытовые условия, обеспечиваемые

Безопасность в соблюдении трудовой гигиены труда:

- охрану труда;
- жизнь труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отпуск, который параметрируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков, традиционных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- соблюдение в организации, представляющей интересы работников;
- доступным и удобным образом знать свои трудовые права и квалифицированную юридическую помощь;
- способ по социальному статусу, социально обоснован по возрасту, а также в семье, предусмотренных законом и иные нормативно-правовые акты;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.1. Работник возмещает обязан:

- представлять при приеме на работу документы и соблюдать сведения личного характера, предусмотренные законом;
- соблюдать трудовую дисциплину добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и техническое поручения, исполнять, рабочие время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, выполнять нормы выработки и нормированные задания, добиваться их выполнения;
- улучшать качество работы и производительности продукции и услуг, не допускать утраты и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся работодателю, либо техническому персоналу;
- сохранять и передавать по своему рабочему месту, оборудованном и приспособленном в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, беречь опилки и инструмент, измерительным приборам, следить за расходом предметов, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, который утверждается директором колледжа.

4.2. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, и по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в колледже.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администрация. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

4.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непредвиденной болезни, допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается непроисрочным. В случае повторения неоправданного отсутствия на рабочем месте в рабочую неделю могут быть применены дисциплинарные меры наказания, предусмотренные ст. 8 настоящего Закона. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непредвиденной болезни, работник обязан сообщать в течение 24 часов.

4.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не вычитается в рабочее время. Работник может воспользоваться им по своему усмотрению и на это время отсутствовать с работы.

Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перерыв, taken работ, гордится и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом.

4.5. Запрещается отнимать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников, предварительно согласован с Советом трудового коллектива.

5. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрения работников за добросовестный труд администрация определяет самостоятельно. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственной награде или почетным званиям.

Поощрением объявляется приказом или распоряжением, доводится до сведения всего коллектива работников и заносится в трудовую книжку поощряемого.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству колледжа и его представителям, назначенным административно-хозяйственными подразделениями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять выслугу вежливости, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Сохранять имя колледжа и тайне информации обо всех производственных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, в которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, а особенно все, что касается секретов и способств, примененных в деятельности организации и ее клиентов.

6.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления или сведения для иного места без соответствующего разрешения.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение на месте работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДИТЕЛЬНАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и

производительной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предписания органов инспекторов профсоюзов и представителей общественных организаций по охране труда. Каждый работник обязан исполнять все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды в по- томственных производственных местах. Работник обязан содержать в по- томственном состоянии станки, оборудование, инструменты и другое выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующую укладку на ней. В любой ситуации работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенную ему оборудование по назначению.

Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщать администрации или его представителю в любой рабочей ситуации, когда, по его мнению, существует угроза жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника выполнения работы, если такая опасность продолжает сохраняться. В любом производственном случае, какой бы степени тяжести оно не было, немедленно сообщается руководителю.

7.2. Запрещается:

- работать в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производительной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять лопату и специальную одежду, личные вещи или инструменты, принадлежащие для их хранения;
- привносить с собой или употреблять алкоголь, напитки, проводить в состоянии опьянения или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в коллективе; их нарушение влечет за собой дисциплинарные меры взыскания, предусмотренных ст. 6 постановления Промка.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководителя персоналом по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководителем персоналом коллектива должны выполняться предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать размеры таких предписаний.

7.4. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в технике безопасности и порядке и сроках, которые устанавливаются для определенных видов профессий.

7.5. Администрация обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать за свой счет профилактические и

периодически надзорные органы работников. Лица, уклонившиеся от надзорных органов или не выполняющих рекомендаций по результатам проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

16. Администрация и должностные лица, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, 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.

СОСТАВЛЯЮ Председатель Совета трудового коллектива ЦРМБ  и. о. <i>М.А. Тарасова</i> от 08.08.2018 г.	УТВЕРЖАЮ Директор ЦРМБ  М.П. Тарасова от 08.08.2018 г.
--	---



ПРИЛОЖЕНИЕ

к «Правил внутреннего трудового распорядка»

п.4 «Рабочее время и время отдыха»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Время рабочего времени	Отдых от рабочего времени	Перерывы для отдыха	Примечание	
1	Административная	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		
2	Вспомогательный персонал	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		
3	Предприятия	Согласно графика учебной нагрузки				
4	Мастера производственного обучения					
5	1 смена Бурс Пурс Шуря	8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	18 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ 18 ⁰⁰	Мастера производственного обучения обеспечиваются возможностью приема пищи одновременно вместе с учащимися.		
6	2 смена	12 ⁰⁰	20 ⁰⁰	18 ⁰⁰	18 ⁰⁰	
7	В дни производственного обучения	8 ⁰⁰ 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	По графику столовой		
8	В дни производственной практики	В соответствии с режимом работы предприятий, организаций, где проводится практика				

Уход с работы связан с развитием администрации.

Самостоятельный уход с работы рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.