

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива ЛРМК

_____ Г.М. Складова

« ____ » _____ » 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛРМК

_____ Л.С.
Ушакова

« ____ » _____ » 2010 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Лермонтовского регионального многопрофильного колледжа (ЛРМК)

г. Лермонтов

2010г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила устанавливают взаимные права и Обязанности администрации и работников. Ответственность за их соблюдение и исполнение едина для всех.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Администрация имеет право на:

- управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда, определяемых 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 о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной 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,

- укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные 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;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных 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;

объединение в организации, представляющие интересы работников; досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.2. Работник колледжа обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и технического персонала, использовать рабочее 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 перевыполнения;

- улучшать качество работы и производимой продукции и услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- принимать активные меры по устранению причин и условия, нарушающих нормальный ход производственного процесса (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся работодателю, либо техническому персоналу;

- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым 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. Работника, появившегося 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 непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения

администрации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные гл. 6 настоящих Правил. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить, 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 включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

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

4.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, несвязанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами 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 согласовав с Советом трудового коллектива.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощряемого.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Сохранять вне колледжа в тайне информацию обо всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых 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 вне отведенных для этого мест без соответс-

твующего разрешения.

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

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков. Работник обязан содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить администрации или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

7.2. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет:

- принимать пищу на рабочем месте;

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж 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, действующее в колледже; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных гл. 6 настоящих Правил.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал колледжа должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.4. Все работники, включая руководящий состав, 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 и профессий.

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

7.6. Администрация и должностные лица, виновные в нарушении законодательных 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.

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета трудового коллектива ЛРМК _____ Г.М. Складова «_____» _____ » 2010г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ЛРМК _____ Л.С. Ушакова «_____» _____ » 2010г.
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ
к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

п.4 «Рабочее время и время отдыха»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Начало рабочего времени	Окончание рабочего времени	Перерыв для отдыха	Примечание
1	Администрация	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	
2	Вспомогательный персонал	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	
3	Преподаватели	Согласно графика учебной нагрузки			
4	Мастера производственного обучения				
5	I смена: I курс II курс III курс	8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	16 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ 16 ⁰⁰	Мастерам производственного обучения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.	
6	2 смена:	12 ⁰⁰	20 ⁰⁰	16 ⁰⁰	16 ⁴⁸
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 предприятия, организации, где проходит практика			

Уход с работы только с разрешения администрации.

Самовольный уход с работы рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.