



Утверждаю:
Заведующий филиалом
ЭФ ГБОУ ВО СПО «САСК»
О.А. Пискунова
« 20 » апреля 20 22 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Энгельском филиале Государственного бюджетного образовательного учреждения Саратовской области среднего профессионального образования «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (в дальнейшем – “Энгельский филиал”), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Энгельского филиала и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Энгельского филиала. В администрацию Энгельского филиала входят заведующий филиалом и его заместители.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу в Энгельский филиал производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в Энгельский филиал администрация обязана потребовать от поступающего:
 - представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
 - предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.Прием на работу без указанных документов не производится.
В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Энгельского филиала имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.
Прием на работу в Энгельский филиал может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – 6 месяцев.
Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:
 - знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;

- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

3. Порядок увольнения

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в случаях:
- соглашения сторон;
 - ликвидации Энгельсского филиала, сокращения численности или штата работников;
 - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Энгельсского филиала, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 3.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Энгельсскому филиалу. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников

- 4.1. Работники Энгельсского филиала обязаны:

- 4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 4.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 4.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Энгельскому филиалу или ее работникам.
- 4.1.7. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
- 4.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
- 4.1.9. Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
- 4.1.10. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Энгельского филиала.
- 4.1.11. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
- 4.1.12. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:
 - во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;
 - запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;
- 4.2. Работникам запрещаются следующие действия:
 - 4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к интересам.
 - 4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
 - 4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.
 - 4.2.4. Выступления, заявления от имени Энгельского филиала без разрешения администрации или соответствующих полномочий.
 - 4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности Энгельского филиала без разрешения администрации.
 - 4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Энгельскому филиалу, не в ее интересах.
 - 4.2.7. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Энгельского филиала и в рабочее время.
 - 4.2.8. Использование оборудования Энгельского филиала, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Энгельского филиала в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
 - 4.2.9. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Энгельского филиала.

- 4.2.10. Курение в помещениях Энгельсского филиала (только в установленных для курения местах).
- 4.2.11. Появление в помещениях Энгельсского филиала и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.
- 4.2.12. Организация распродаж всех видов товаров в помещениях Энгельсского филиала.
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные обязанности администрации

- 5.1.. Администрация обязана:
 - соблюдать законодательство о труде;
 - правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию творческих отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Энгельсского филиала.

6. Права работников

Работники имеют право:

- 6.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 6.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 6.3. На отдых.
- 6.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
- 6.5. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 6.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

7. Права администрации

Администрация имеет право:

- 7.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Энгельсского филиала с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 7.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- 7.3. Контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- 7.4. Поощрять работников за успехи в работе.
- 7.5. Применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности.

- 7.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

8. Рабочее время и время отдыха

- 8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Энгельского филиала устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем – воскресенье, для преподавателей – 36 часов. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала начало работы определяется с 08.00, окончанием – 16.00. Перерыв на обед с 12.15 до 13.15. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи, одновременно вместе со студентами, с 11.40 до 12.10.
Для преподавателей начало работы и окончания определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, исполнение других возложенных приказом и оплачиваемых обязанностей, ежемесячным планом работы.
- 8.2. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа в целом или ее отдельного подразделения.
- 8.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Энгельского филиала с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми директором.
- 8.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 8.5. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
- 8.6. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

9. Отпуск

- 9.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней, а для педагогических работников – 56 календарных дней.
Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 9.2. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 9.3. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.
- 9.4. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Энгельского филиала по представлению руководителя структурного подразделения.
- 9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Энгельского филиала не позднее, чем за две недели наступления календарного года.
- 9.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

10. Поощрения за успехи в работе

- 10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников :
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком, денежной премией;
 - награждение почетной грамотой
 - повышение в должности.
- Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 11.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 11.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а 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.
- 11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 11.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Заработная плата, социальное страхование, льготы

- 12.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 12.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

- 12.3. Работники Энгельсского филиала пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.
- 12.4. По решению администрации работникам Энгельсского филиала могут быть выплачены единовременные пособия в следующих случаях (юбилейные даты, бракосочетание, рождение ребенка, лечение в стационаре, в случае смерти близких родственников). Размер составляет от 1000 (одна тысяча) рублей до 5000 (пяти тысяч) рублей, на основании заявлений и приказа заведующего филиалом.
- 12.5. Служебные записки и необходимые документы на получение единовременных пособий передаются специалисту по кадрам. Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются администрацией.

13. Прочие условия

- 13.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Энгельсского филиала.
- 13.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 13.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим Энгельсского филиала.

Согласовано
Советом учебного заведения
Протокол № 04
от «10» апреля 2012 г.