

УТВЕРЖДАЮ
Директор «СПбМРК» (филиал)
ФГБОУ ВПО «КГТУ»



Н. Н. Безрук

«01» января 2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**«Санкт-Петербургского морского
рыбопромышленного колледжа» (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения ВПО «Калининградский
государственный технический университет»**

Санкт-Петербург
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Санкт-Петербургский морской рыбопромышленный колледж (филиал) ФГБОУ ВПО «КГТУ» (далее – Колледж) является образовательным учреждением Российской Федерации – средним специальным учебным заведением. Юридический адрес колледжа: 197022 Санкт-Петербург, Каменный остров, Большая аллея, 22.
Телефон 234-60-30.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовые отношения в Колледже и распространяются на всех лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях, а также на курсантов, администрацию колледжа.

1.3. Трудовой и учебный распорядок в Колледже определяется настоящими Правилами, которые составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 2543, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации и Положением о филиале.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

1.5. Основные права и обязанности работников колледжа регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, Положением о филиале, Коллективным договором и должностными инструкциями.

1.6. Настоящие Правила действуют в зданиях Колледжа, расположенных по адресу:

- г. Санкт-Петербург, ул. Большая аллея, 22
- г. Санкт-Петербург, ул. Малая Невка, 1/3.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора для работы в Колледже, в соответствии со статьей 65 ТК РФ работнику необходимо предъявить в отдел кадров следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируют:

а) руководство подразделения, в которое он поступает;

2.3. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т. п. участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей и другие предоставляют в бухгалтерию колледжа соответствующие справки и удостоверения.

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Трудовой договор с работником заключается только после предъявления вышеуказанных документов.

Руководитель подразделения не должен допускать нового работника к работе до предъявления заключенного трудового договора.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись.

2.5. При поступлении на работу сотруднику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Колледжа обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, режимом работы, условиями и оплатой труда. Заработная плата работникам СПбМРК выплачивается 2 раза в месяц в течение трёх рабочих дней:

- аванс - 20,21,22 числа текущего месяца;

- окончательный расчёт – 6, 7,8 числа месяца, следующего за расчётным.

б) ознакомить работника с Положением филиала, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности, а также разъяснить ему его права и обязанности.

2.7. К педагогической деятельности колледжа допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической и трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. На всех работников, проработавших в колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, в их присутствии, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

Кроме этого, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации Колледжа до истечения срока действия трудового договора являются:

а) неоднократное грубое нарушение Положения колледжа в течение года (систематическое опоздание на учебные занятия, сокращение продолжительности учебных занятий, срыв учебных занятий без уважительной причины, перенос занятий без разрешения деканата);

б) применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям работников, являющихся членами профсоюза, осуществляется администрацией Колледжа с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (профкома).

2.10. Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Работники Колледжа имеют право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменной форме за две недели. По договоренности с администрацией Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения колледж обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочего времени в колледже устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

– для преподавательского состава – 6-дневная, 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

– для остальных сотрудников – 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2. Учебно-вспомогательному персоналу, работникам АХЧ, библиотеки устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье

Время начала и окончания рабочего дня устанавливается: при 5-дневной рабочей неделе – с 08.45 до 17.15.

3.3. С согласия руководителей подразделений сотрудникам колледжа может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а также производиться суммированный учет рабочего времени.

3.4. Время перерыва для отдыха и питания работников устанавливается продолжительностью 30 минут по скользящему графику, в зависимости от потребностей учебного процесса.

3.5. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, а также другие необходимые сведения отражаются в распорядке рабочего дня подразделений колледжа.

Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников Колледжа и его посетителей.

3.6. Руководители подразделений обязаны организовать учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы.

3.7. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры по замене его другим работником.

3.8. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты выполняется сверх рабочего времени по основной должности.

3.9. Для преподавательского состава помимо трудового договора основным документом, определяющим труд, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется Заместителем директора по учебной работе, утверждается директором.

3.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебные занятия курсантов, обучающихся в Колледже, проводятся по расписанию, составленному в соответствии с образовательными программами, учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

4.2. Учебное расписание составляется диспетчером учебной части на учебный семестр, утверждается директором и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

4.3. Учебная нагрузка студентов не должна превышать 54 часа в неделю.

4.4. Учебные занятия в Колледже начинаются в 9.00. Продолжительность академического часа в пределах 45 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв – 5 минут. В течение академического дня – обеденный перерыв не менее 40 минут.

4.5. Учебный год для курсантов всех форм обучения делится на два семестра, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями. Расписание зачетно-экзаменационных сессий утверждается Заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения курсантов не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

4.6. Для студентов очной формы обучения устанавливаются два раза в год каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в т. ч. не менее двух недель в зимний период.

4.7. В Колледже устанавливаются следующие виды занятий: лекция, практическое и лабораторное занятия, консультация, контрольная работа, учебная, производственная, курсовая и дипломная работы и др.

4.8. Курсанты обязаны посещать лекции, практические и лабораторные занятия, предусмотренные учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

4.9. О начале и окончании учебного занятия студенты и преподаватели извещаются звонком. Преподавателя, входящего в аудиторию, курсанты приветствуют путем вставания. Вход курсантов в аудиторию после звонка запрещается. Недопустимо прерывать учебное занятие: входить и выходить из аудитории во время проведения занятий.

4.10. Основной структурной единицей курсантского коллектива является академическая группа в количестве 25–30 человек. Состав академических групп ежегодно не позднее 10 сентября устанавливается распоряжением Директора.

4.11. Для проведения лабораторных занятий, занятий по иностранным языкам академическая группа может делиться на две подгруппы по 12–15 человек, состав которых формируется и утверждается ежегодно.

4.13. В каждой академической группе Начальником отделения назначается старшина из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ И РАБОТЕ

5.1. Курсантам Колледжа за успехи в учебе, активное участие в общественно-полезном труде, а также работникам Колледжа за успехи в учебной, методической, воспитательной работе и других видах деятельности, предусмотренных Положением Колледжа, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения (объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, ценным подарком, премирование, надбавка к стипендии или заработной плате и др.). За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям в установленном порядке.

5.2. Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

6. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

6.1. В помещениях колледжа запрещается:

- а) шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридорах, включать пейджеры, сотовые телефоны и др. средства связи во время учебных занятий;
- б) употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- в) находиться в верхней одежде, головных уборах; сидеть на подоконниках;

г) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

д) делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить;

е) появляться в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;

ж) распивать спиртные напитки, распространять и употреблять наркотики, играть в азартные игры;

з) наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию.

Курить в зданиях Колледжа запрещается, за исключением специально отведенных мест, содержащихся в надлежащем порядке структурными подразделениями и службами Колледжа.

6.2. Сотрудники, преподаватели и курсанты, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

6.3. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в колледже, заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

6.4. Вход в учебные здания, работа по выходным и праздничным дням, а также пребывание в зданиях Колледжа после 21 часа осуществляется только по письменному разрешению директора Колледжа.

6.5. Охрана Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Колледжа обеспечиваются Административно-хозяйственной частью Колледжа.

6.6. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Колледжа возлагается на лиц, определенных приказом Директора.

6.7. Ключи от помещений учебных зданий хранятся у дежурного работника вахты учебного здания и выдаются сотрудникам соответствующего подразделения при предъявлении удостоверения личности под роспись.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

7.2. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных Положением колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе и за академическую неуспеваемость, к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из

Колледжа.

Обучающиеся с возмещением затрат на обучение могут быть также отчислены в случае нарушения условий договора.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся применяются администрацией Колледжа после получения от них объяснения в письменной форме и объявляются приказом директора колледжа. Приказ доводится до сведения работников и обучающихся под роспись в течение трех рабочих дней.

Отказ работника или обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Обучающиеся и работники, нанешие ущерб материально-технической базе Колледжу, несут ответственность в установленном законом порядке.

* * *

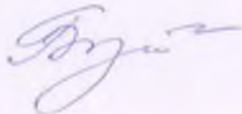
Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях Колледжа на видном месте и доводятся до сведения всех работников и курсантов.

Начальник отдела кадров



Г.В.Егорова

Председатель профсоюзной организации
«СПб МРК» (филиал)
ФГБОУ ВПО «КГТУ»



Г.А.Бутикова