

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ

«Кинешемский политехнический колледж»

В.Н.Поваров

Приказ от 20.10.2014 г. № 128/Д

« 20 » октября 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяются правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всех работников образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, регулируются Трудовым Кодексом РФ

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, 22 ТК РФ, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор работодатель обязан оформить не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе /ст.67 ТК РФ/.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора./ст.68 ТК РФ/.

2.1.4. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить:

- 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
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении /ст.65,69 ТК РФ/

2.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении, у работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.7. На каждого работника образовательном учреждении ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.1.8. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.9. Срочный трудовой договор заключается с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером, с лицами работающими в училище по совместительству, с пенсионерами по возрасту / ст.59 ТК РФ /

2.1.10. О приеме работника в образовательном учреждении делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.1.11. При приеме на работу работник или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностными требованиями /инструкцией
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности
- Коллективным договором

