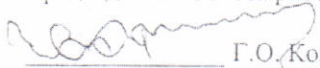


СОГЛАСОВАНО

Советом работников Учреждения
Председатель Совета работников


Г.О. Ковнир

Протокол от «13» 03 2014 г. № 65

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора ГБОУ СПО МО
«ПК «Энергия»
от «13» 03 2014 года № 65



Н.В. Персеян

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ПОДМОСКОВНОГО КОЛЛЕДЖА «ЭНЕРГИЯ»**

г. Реутов, Московская область
2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая дисциплина в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Подмосковном колледже «Энергия» (далее - ГБОУ СПО МО «ПК «Энергия») основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач образовательного учреждения среднего профессионального образования. Соблюдение строгой дисциплины в труде и обучении – первейшее правило поведения члена коллектива образовательного учреждения.

Бережное отношение к имуществу, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанности всех членов коллектива образовательного учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем ГБОУ СПО МО «ПК «Энергия» в пределах предоставленных ему прав, а в спорных случаях согласно действующему трудовому законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При поступлении на работу в ГБОУ СПО МО «ПК «Энергия», работник и работодатель заключают письменный трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения следующие документы:

- паспорт гражданина;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации;
- справка о судимости;
- медкнижка, в установленных законодательством случаях;
- форма – 2 НДФЛ, с предыдущего места работы;
- 1 фотография для карточки ф. Т-2.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. При приеме на работу работника до подписания трудового договора его необходимо ознакомить под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, инструкцией по пожарной, антитеррористической безопасности, охране труда и технике безопасности.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ГБОУ СПО МО «ПК «Энергия», своевременно и точно исполнять устные и письменные приказы и распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.