

Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа

Оглавление.

1. Общее положение.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа
3. Основные права работников
4. Основные обязанности работников
5. Основные права администрации
6. Основные обязанности администрации
7. Основные обязанности учащихся
8. Основные права учащихся
9. Рабочее время и его использование.
10. Поощрение за успехи в работе и учебе
11. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.
12. Порядок в помещении и на территории

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Учреждение «Высший педагогический колледж «АсметУлас» (далее- Колледж) является частным учреждением образования, которое обеспечивает равное для всех граждан Казахстана право на образование, реализацию потребностей личности, общества и государства в техническом и профессиональном образовании и в соответствии с интересами и возможностями каждого.

1.2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками распорядка работ и учащимися колледжа под руководством и контролем директора. Внутренний трудовой распорядок регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), утвержденными Нанимателем в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам труда.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РК, законами РК «Об образовании», «О правах ребенка», положением об учреждении, обеспечивающем техническое и профессиональное образование, Статуса педагога.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Нанимателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у Нанимателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы :

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ИИН
- * трудовую книжку (кроме поступающих по совместительству);
- * документы воинского учета для военнообязанных;
- * диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- * медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить удостоверение личности и диплом об образовании.

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

- а) Уставом учреждения;
- б) трудовым договором, действующим у Нанимателя;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) антикоррупционным законодательством по недопущению взяточничества, а также с мерами ответственности за коррупционные правонарушения.
- е) провести первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электросбережению, производственной санитарии, гигиене труда, организации охраны здоровья и жизни учащихся с пометкой о поведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.