

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
«Гуманитарный колледж» г.Омска



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ПОО «ГК»

Еремеев А.Э.

«27» октября 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

Омск, 2017

Правила внутреннего трудового распорядка работников колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом колледжа. Они призваны способствовать правильной организации работы Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Гуманитарный колледж» г.Омска (далее – колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения, основные права и обязанности работников колледжа, состоящих в трудовых отношениях.

1.2. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является колледж.

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в колледж путем заключения трудового договора (контракта) с администрацией колледжа.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Не требуется предъявления работодателю лицом, поступающим на работу, иных документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.5. Совместители принимаются до 30 июня текущего года, если иное не обговорено дополнительно в контракте.

2.6. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.9. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа.

2.11. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. По инициативе администрации трудовой контракт расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.15. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

2.16. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих

причин. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки производится в последний день работы.

В день увольнения работодатель производит выплату всех причитающихся работнику сумм. Если работник в указанный день не работал, окончательный расчет с ним производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником соответствующего требования.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора.
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу колледжа;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.
- 3.2. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.
- 3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.4. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам колледжа заработную плату каждые полмесяца (до 30 и 15 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 апреля;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права работников колледжа

5.1. Работники колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники колледжа добровольно проходят аттестацию по должности раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв.

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по

тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим и инженерно-техническим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

6.5. Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.9. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
 - отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 6.10. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.
- 6.11. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскания объявляются приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

8.6. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Педагогические и инженерно-технические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 4б статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".

9. Распорядок рабочего дня сотрудников колледжа

- 9.1. Начало рабочего дня для всех категорий сотрудников – 9.00 час.
- 9.2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 9.3. Продолжительность рабочего времени для кураторов – 40 часов в неделю или 8 часов в день
- 9.4. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день.
- 9.5. Обеденный перерыв для преподавателей зависит (2 большие перемены) от расписания учебных занятий.
- 9.6. Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.
- 9.7. Обеденный перерыв для кураторов устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.
- 9.8. Окончание рабочего дня для административно-управленческого и прочего персонала – 18 часов 00 минут.
- 9.9. Окончание рабочего дня для кураторов – 17 часов 30 минут.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Романова Н.В.

Специалист по персоналу



Каримова О.С.