## Частное учреждение профессиональная образовательная организация

## «Гуманитарный колледж» г. Омска

## (ЧУ ПОО «ГК»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ЧУ ПОО «ГК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев  «20» апреля 2023 г. |

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Частного учреждения профессиональной образовательной

организации «Гуманитарный колледж» г. Омска

Омск, 2023

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Гуманитарный колледж» г. Омска (далее – Колледж), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила приняты в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее – Закон об образовании);

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Трудовой распорядок в Колледже определяется настоящими Правилами. Настоящие правила распространяются на всех работников Колледжа.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

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

«Работник» ‑ физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя[[1]](#footnote-1).

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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 работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа (далее – отдел кадров).

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием работника на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом директора Колледжа, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе работника на другую работу, Работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами и Уставом Колледжа;

провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке для работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных действующим законодательством.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

2.7. На работников, для которых работа в Колледже является основной, отдел кадров заполняет и ведет трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор с работниками заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством).

2.9. Работник вправе заключить трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим работодателем на условиях внешнего совместительства.

Работа по совместительству выполняется в нерабочее по месту основной работы время.

2.10. Прекращение трудового договора с работником возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) вверенные ему материальные ценности.

Сдача (передача) вверенных работнику материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника, в соответствии с установленным порядком.

2.12. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа, который объявляется работнику под роспись в день увольнения.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

**3. Права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Колледжа также имеют права и свободы, трудовые права и социальные гарантии, установленные статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

**5. Поощрения работников и дисциплинарные взыскания**

5.1. За высокие достижения в труде, добросовестное отношение к трудовым обязанностям директор Колледжа от лица работодателя объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, ценным подарком, производит единовременные стимулирующие выплаты; представляет к награждению государственными и ведомственными наградами, в порядке, определенном локальными нормативными актами.

5.2. Информация о поощрении работников доводится до сведения трудового коллектива.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством.

Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется Трудовым кодексом РФ.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Шестидневная рабочая неделя установлена для:

профессорско-преподавательского состава и педагогических работников ‑ продолжительностью 36 часов;

работников по должностям уборщика, гардеробщика, дворника и иных должностей, связанных с техническим обеспечением учебного процесса ‑ продолжительностью 40 часов.

6.2. Пятидневная рабочая неделя установлена в Колледже для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, учебно-производственного персонала и прочего обслуживающего персонала ‑ продолжительностью 40 часов.

6.3. Для работников, являющихся инвалидами I и II групп, в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.4. Для работников Колледжа в возрасте от 16 до 18 лет установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

6.5. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается приказом директора Колледжа о режиме рабочего времени.

Приказ директора Колледжа о режиме рабочего времени работников Колледжа издается ежегодно, до 1 сентября текущего года.

По согласованию с работником Колледжа ему может быть установлен индивидуальный график работы с сохранением общей продолжительности рабочего времени в неделю.

Работникам разрешается находиться в помещениях Колледжа в рабочие дни с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. Исключение составляют работники, режим работы которых предусматривает работу в иное время.

6.6. Режим работы директора, заместителей и руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения учебного процесса.

6.7. Режим преподавательской работы регулируется индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

6.8. По соглашению сторон между Работником и Работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или работа в условиях гибкого рабочего времени.

6.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов не может превышать установленной в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.10. В соответствии с законодательством Работодатель переносит день отдыха на другой день для объединения его с ближайшими праздничными днями.

6.11. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, а также категориям работников, определенным законодательством, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в статье 128 ТК РФ.

6.12. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно статье 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» не менее 30 календарных дней.

6.13. Работникам Колледжа, замещающим должности в соответствии с перечнем раздела III Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 дней, преимущественно в летний период.

6.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Колледжа ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Колледже.

6.15. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается по соглашению между Работником и Работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с письменного согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (по личному заявлению).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**7. Организация выплаты заработной платы**

7.1. Денежные выплаты работникам в Колледже производятся в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

7.2. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска, при условии своевременного оформления отпуска.

**8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение настоящих Правил и другие противоправные действия виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

В соответствии с трудовым законодательством основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

б) применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа и объявляются в приказе, который доводится до сведения работника под роспись.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для применения взыскания.

Отказ от дачи объяснений оформляется актом за подписью не менее трех работников Колледжа (предпочтительно, начальника отдела кадров, главного бухгалтера и непосредственного руководителя работника, отказавшегося от дачи объяснений).

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности применяются не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**9. Порядок в помещениях и на территории Колледжа, их охрана,**

**санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние**

9.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.), а также за пожарную безопасность всех зданий, за пожарную безопасность отдельных территорий, сооружений, помещений и т.п. определяются локальными актами Колледжа.

Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории Колледжа поддерживаются административно-хозяйственными службами.

9.2. В помещениях и на всей территории Колледжа запрещается курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и другие).

9.3. На территории и в помещениях Колледжа запрещается торговля алкогольными и слабоалкогольными напитками, в том числе пивом.

9.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений и территории Колледжа.

\* \* \*

1. Статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-1)