

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



№ 17
«01» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Частного профессионального
Образовательного учреждения
"Гуманитарный колледж"
_____Алиханов А.Б.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Сунжа

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Частного профессионального образовательного учреждения "Северо-кавказский гуманитарный колледж инноваций им. Г.А. Гагиева" (далее - Колледж) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Колледжа;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- иными нормативными документами РФ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных законодательством прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1. При приеме на работу постоянного работника администрация обязана потребовать от кандидата предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев заключения трудового договора впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ).

2.2. При приеме или переводе работника на другую работу в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На каждого педагогического работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы в Колледже, копии приказов о назначении, перемещениях по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в архиве Колледжа.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный договор (трудовой) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению обязательств по договору, в случае нарушения работодателем Законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.5. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку

должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники Колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, оргтехнике и т.п.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (при необходимости).

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внеколледжных мероприятий, организуемых Колледжем. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом директора Колледжа в дополнение к преподавательской работе на преподавателей может быть возложено кураторство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими.

3.4. Работники Колледжа имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Колледжа обязана:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, представить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление,

устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- сотрудника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать условия для систематического повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать, меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Колледжа, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности и производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, представлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки: всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и на мероприятиях, организуемых образовательным учреждением.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

- Время работы администрации, бухгалтерии, библиотекаря, технического персонала - с 9.00 до 16.30 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

- Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация Колледжа обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Колледжа.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.6. Привлечение отдельных работников (администрации, преподавателей, мастеров п.о. и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством о труде. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (Ст 113 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

5.7. Работникам (сторожам, уборщикам служебных помещений) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сообщает об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.8. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета, заседания цикловых преподавателей проводятся согласно плану работы колледжа.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.10. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул, график отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

5.11. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их с работ для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору или заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитания детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии и награждение ценным подарком;
- 3) награждение Почетными грамотами;
- 4) представление на поощрение вышестоящим организациям (ст.191 ТК РФ).

6.2. За особые трудовые заслуги работников Колледжа представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественной воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннею трудового распорядка

, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появление на работу в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе руководителя также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.