

Принято на заседании
педагогического совета 16.11.2016.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Слободского колледжа
педагогике и социальных отношений» от
24.03.2017. № 100

В.И. Мишарин
« 24 » марта 2017 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации Слободского колледжа
педагогике и социальных отношений»
Козачук Н.В. Козачук
« 24 » марта 2017 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СЛОБОДСКОГО КОЛЛЕДЖА ПЕДАГОГИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), 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 у работодателя (далее - правила).

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, должностного оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Прием на работу осуществляется как правило с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель в лице, инспектора по кадрам, специалиста по охране труда обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, заработная плата за первую половину месяца выплачивается работникам 27 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца – 13 числа следующего месяца;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (для педагогических работников 1 раз в 3 года);
- участие в управлении организацией в предусмотренных Уставом колледжа формах;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, положением о порядке уведомления работником о конфликте интересов и об урегулировании конфликтов интересов, Трудовым кодексом Российской Федерации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней (кроме работников, работающих по непрерывному рабочему графику), оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;;
- 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 Кодексом, Уставом и коллективным договором 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - преподаватели дисциплин (модулей) профессионального цикла имеют право пройти стажировку в соответствии с Положением о стажировке преподавателей дисциплин (модулей) профессионального цикла;
- Педагогические работники имеют право на:
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в соответствии с Положением о порядке реализации права на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами;
 - доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в соответствии с Положением о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты образовательной организации;
- 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);
- не разглашать персональные данные работников и студентов, которые стали известны во время трудовой деятельности;

Соблюдая трудовую дисциплину, работник образовательной организации обязан:

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою деловую, профессиональную квалификацию.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и профессиональным стандартом.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации, договором о полной материальной ответственности заключаемом с работником дополнительно.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;

- 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 трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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 оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа;
- 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования, 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, уставом колледжа, иными федеральными законами 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.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени для работников колледжа, кроме педагогических работников, - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для педагогических работников, - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) рабочая неделя, для воспитателей общежития – шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время перерывов в работе – для педагогических работников – большая перемена, для администрации, бухгалтерии и специалистов – с 12.00 до 12.50.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.1.1. Устанавливается режим сменной работы для работников, занимающих должность сторож (вахтер). Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет месяц.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей (вахтеров) определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются директором Колледжа. Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за два месяца до введения их в действие (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации). К работникам данной категории применяется суммированный учет рабочего времени.

Работникам, занимающим должность сторож (вахтер) предоставляются ежедневные перерыв для отдыха и приема пищи, которые включаются в рабочее время (30 минут в период с 12.30 до 13.00 и 30 минут в период с 16.00 до 16.30).

5.1.2. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с Кодексом с письменного согласия работника (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. На основании Положения о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах учебного года по приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала и нормального числа рабочих часов и соответствовала тарификации для преподавателей.

5.3. Учет начала и окончания работы, обеденного перерыва ведется непосредственным руководителем: директором, заместителями директора, заведующим очным отделением, заведующим заочным отделением, заведующим столовой, заведующим хозяйством, главным бухгалтером, комендантом общежития и инспектором по кадрам.

5.4. Учет рабочего времени ведется инспектором по кадрам. Учет может осуществляться на основании журналов выдачи ключей от кабинетов и записей в электронном журнале. Журналы находятся на вахте учебных зданий. Отсутствие отметки о выдаче ключей и/или записей в электронном журнале может служить основанием для отметки работнику неявки. Оплата за дни неявки производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Инспектор по кадрам ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.5. В соответствии с Положением о командировках работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника и/или в соответствии с приказом. Время отсутствия работника на рабочем месте во время выполнения заданий, связанных с командировками, отмечается в "Журнале командировок". При нарушении порядка, определенного в п.5.5 время отсутствия на рабочем месте отмечается в таблице учета рабочего времени, как неявка на работу.

5.6. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Трудового Кодекса.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И Взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем на основании положения о премировании и стимулирующих выплатах преподавателям и сотрудникам, положения об оплате труда.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом колледжа.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Работники в производственных целях могут использовать служебные (стационарные) телефоны.

7.2. Счета за услуги связи при использовании служебных (стационарных) телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

7.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- а) заранее продумывать содержание разговора;
- б) использовать Интернет и электронную почту как альтернативное средство общения.

7.4. При убытии в командировку работник сообщает непосредственному руководителю номер телефона для связи с ним.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

В случае необходимости в использовании автотранспорта колледжа для служебных целей следует:

Сообщить секретарю руководителя о необходимости использования транспортного средства с указанием цели поездки, маршрута и времени выезда из колледжа/прибытия в пункт назначения и времени убытия из пункта назначения/возвращения в колледж не позднее чем за **одни сутки до выезда.**

Секретарь руководителя, оформляет заявку, сообщает о запросе директору.

Директор оценивает целесообразность использования служебного автотранспорта.

При решении в пользу использования служебного автотранспорта секретарь руководителя вносит запись в "Журнал использования служебного автомобиля" и доводит ее до сведения водителя.

По окончании поездки работник получает от водителя заполненный бланк-заказ, который отдает секретарю для передачи в бухгалтерию. Бланк-заказ подписывается водителем и заказчиком.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с трудовым Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду, соответствующую офисному стилю, либо ориентируясь на кодекс профессиональной этики педагогических работников, утвержденный приказом по колледжу № 433 от 28.11.2014. По субботам допускается свободная форма одежды.

9.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы руководителям структурных подразделений работодателя сдаются секретарю соответствующего структурного подразделения, который передает их руководителю дважды в день (в 9-00 и 16-00 часов) и, при необходимости, возвращает исполнителям (как правило, в 10-00 и 16-40 часов);
- по вопросам, требующим решений директора колледжа, работник обращается к своему непосредственному руководителю, руководитель структурного подразделения рассматривает обращение, при необходимости, накладывает визу и передает директору колледжа.

9.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 20-00 часов. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 16-50 часов текущего дня.

9.5.1. Работник, первым пришедший утром в колледж, должен оповестить об этом вахтера общежития, здания, сделать отметку о получении ключей при наличии полномочий работы в данном кабинете, здании.

9.5.2. Работник, уходящий последним из колледжа, должен оповестить об этом вахтера-сторожа здания, сделать отметку в сдаче ключей.

9.5.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить свет, компьютер и другие электроприборы, закрыть окна и двери своего кабинета.

9.5.4. Работник, уходящий последним из колледжа, проверяет все окна, двери и свет.

9.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории колледжа;
- готовить пищу в пределах рабочего места;
- вести личные телефонные разговоры в рабочее время;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в целях, не связанных с деятельностью колледжа;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами и гостями колледжа. Преподаватели колледжа обязаны соблюдать кодекс профессиональной этики педагогических работников, утвержденный приказом по колледжу № 433 от 28.11.2014.

9.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.
