

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Крымский экономико-правовой колледж»**

Республика Крым, 295000, г. Симферополь, ул. Александра Невского, 8

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

протокол № 1

от «28» 08 2023 г.



«Крымский экономико-правовой колледж»

Т.М. Высочина

«28» 08 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников колледжа**

Симферополь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Профессиональное образовательное частное учреждение «Крымский экономико – правовой колледж» (далее по тексту - колледж) – это образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования. На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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. Они призваны способствовать правильной организации работы ПО ЧУ «Крымский экономико-правовой колледж» (далее – колледж) рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников колледжа и внешних совместителей.

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является колледж.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного между ними трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже и подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже.

2.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Трудовые книжки работников хранятся в колледже как документы строгой отчетности. Если Колледж по заявлению работника отправляет в соответствующие органы сведения для ведения электронной книжки, трудовая книжка на бумажном носителе возвращается работнику за подписью в получении в книге выдачи трудовых книжек.

2.7. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. При приеме на работу в колледж и заключении трудового договора работник предъявляет:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил - военного билета);
- предоставление паспорта в соответствии с законодательством Российской Федерации о паспортах;
- предоставление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; • свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, гражданско – правовому договору предоставляют справку с основного места работы с указанием должности или представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.10. Совместители принимаются до 30 июня текущего года, если иное не обговорено дополнительно в договоре.

2.11. Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- 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.

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

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.14. 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.

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

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

2.17. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. 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.

2.19. В день увольнения работодатель 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.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы, распоряжения 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 работодателю);
- 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. При увольнении передать по акту приема передачи всю документацию на электронных и бумажных носителях, в исправном состоянии компьютерную и копировальную технику и иное оборудование, находящееся у работника.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых в колледже. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить работодателю.

4. Обязанности Администрации колледжа

4.1. Администрация обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников 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 выдавать заработанную плату ;
- 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 в соответствии с графиком, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация 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 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 добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3. Педагогические работники имеют право не реже чем один раз в три года проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

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 расписанием дня для работников устанавливается обеденный перерыв.

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Педагогические и работники учебно-вспомогательного персонала и административно – хозяйственные работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.4. Расписание занятий составляется диспетчером, 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, общетехникумовского мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

6.5. Администрация имеет право привлекать педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала 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 штатному расписанию.

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 занятия разрешается только директору, его заместителям.

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;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

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 работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению 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 работники учебно-вспомогательного персонала 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;
- 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 использование антипедагогических методов

Распорядок рабочего дня сотрудников колледжа

2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.Обеденный перерыв для преподавателей в зависимости от расписания учебных занятий.

6.Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут. 7.Окончание рабочего дня для административно-управленческого и прочего персонала - 17 часов 00 минут.

C

[illegible]