



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОВРЕМЕННЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

На основании решения Педагогического совета

Протокол № 7
«28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ЧОУ СПО

«Современный бизнес колледж»

№ 45 «28» августа 2019 г.

И.В. Вихляева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ

г. Наро-Фоминск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором колледжа в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников колледжа работодателем является частное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Современный бизнес колледж» в лице его директора.

2.2. Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор колледжа.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Срочный трудовой договор может быть заключен с совместителями, а также в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением

незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации колледжа 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;

- 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;

- 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.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором колледжа.

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

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация колледжа обязана:

- 1) ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими документами:

- Уставом колледжа;

- Должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) непосредственно перед допуском к работе работник должен быть ознакомлен с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и с организацией охраны жизни и здоровья студентов с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника колледжа заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

2.13. В день увольнения администрация колледжа производит полный денежный расчет и выдает работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии со статьей ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации колледжа, обязанности, возложенные на них уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, 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, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к студентам, обращаться к ним на Вы, быть вежливыми с родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу.

3.2. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и вне учебных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма студентов работники колледжа обязаны немедленно сообщить директору или лицу, его заменяющему.

3.3 Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено кураторство, заведование учебными кабинетами, руководство предметно-цикловой комиссией, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом или

токсическом опьянении, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт колледжа при наличии ассигнований, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества колледжа, его сотрудников и студентов;

- в соответствии с абз. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ администрация колледжа обязана обеспечивать контроль за своевременной выплатой и расходованием фонда заработной платы, не реже одного раза в полмесяца, а именно, 5 и 20 числа каждого месяца;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

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

5. Права работников колледжа

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

5.2. Администрация и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормированной частью их педагогической работы, установлены 18 часов в неделю.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор колледжа с учетом мнения председателя предметно-цикловой комиссии (ПЦК) до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации преподавателей;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и групп.
- педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом колледжа с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.4. Другая часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставов колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников колледж в период проведения занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы в Колледже, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Колледжу педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.5 Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа (преподавателей и обслуживающего персонала) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора колледжа с письменного согласия работника.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе.

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнений выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору колледжа и другим работникам оформляется приказом директора по колледжу.

6.13. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

- директору и его заместителям;
- главному бухгалтеру.

6.14. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять студентов с занятий;
- курить в помещениях и на территории колледжа;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в кабинете только с разрешения директора или его заместителей. Вход в кабинет после начала урока разрешается только директору колледжа или его заместителям.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение предметно-цикловой комиссии (ПЦК), Совета колледжа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) администрация колледжа применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах

предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то администрация по своей инициативе или ходатайству предметно-цикловой комиссии (ПЦК) может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому под роспись.