



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Колледж администрирования и современных технологий»
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на
заседании педагогического совета

Протокол № 1-18/01

от «27» августа 2020 г.

«Утверждаю»
Директор АНО ПОО
«Колледж администрирования и современных технологий»
И.В.Тарakanов
«31» августа 2020 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка колледжа**

г. Москва 2020

ПРАВИЛА **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОЛЛЕДЖА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации. Они способствуют правильной организации работы колледжа (далее колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

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

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем являются учредители колледжа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляют учредители колледжа.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- паспорт (иное удостоверение личности);
- трудовую книжку;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании или профессиональной переподготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.5. При приеме на работу администрация вправе заключить контракт в письменной форме между работником и колледжем. Условия контракта не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством.

2.6. Совместители принимаются до 30 августа текущего года, если иное не оговорено дополнительно в контракте.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- 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.

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

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст.72, 78 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. В связи с изменениями распорядка работы колледжа и организации труда в колледже (изменение количества групп, учебного плана, режима работы колледжа и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда *не позднее, чем за два месяца*. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается согласно пункту 6 статьи 29 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По истечении срока трудового договора он прекращается по ст.77, 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном статьей 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. По инициативе администрации трудовой контракт расторгается по статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. 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.

Увольнение по статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется при доказанности увольняемого работника в совершенном проступке.

2.16. В день увольнения администрация 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 «АиСТ», правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы 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 администрации);

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. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация колледжа обязана:

организовывать труд педагогических и других работников колледжа 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;

обеспечить 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, календарных учебных графиков;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение 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;

неоплачиваемые отпуска работникам колледжа предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 апреля;

способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация колледжа 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 образования в установленном порядке.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

5.1. Работники колледжа 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 колледжа добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время

6.1. *В колледже установлена пяти дневная 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 распорядком дня колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв.

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

6.3. Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

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

6.5. Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников 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 нерабочим временем педагогических работников.

6.8. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - заменять друг друга без ведома администрации колледжа;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять студентов с учебных 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.

6.9. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

7. ПООЩЕНИЯ 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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- 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. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по пунктам ст.77, 78, 79, 80, 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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 3-х дневный 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 инженерно-технические работники 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.