

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



**УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО КИТ**

**2017**

Рассмотрено на заседании Педагогического

совета

Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Ижевск 2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и трудовым законодательством России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1. 2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия

1 .4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда и обучение на научной основе, рациональное использование рабочего времени. повышение производительности труда, улучшение качества учебного процесса.

## **II. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинения работника правилам внутреннего распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором.

Сторонами трудовых отношений является работник и работодатель.

Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Поступающие на работу в учреждение заключают трудовой договор.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 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;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух аутентичных экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один трудовой договор передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней содня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом Директора колледжа.

При поступлении на работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной ему работой, под расписку с должностной инструкцией, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1 Расторжение трудового договора может происходить только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники, в том числе: профессорско-преподавательский и научный состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни, инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в соответствии с действующим законодательством или условиями договора.

2.1.1. Расторжение трудового договора оформляется приказом Директора колледжа. В день увольнения администрация обязана 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 вноситься в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.1.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособным и 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.

## **Ш. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1 Все работники обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, порядок, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнить их трудовую обязанность;
- б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- д) беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- е) систематически повышать свою квалификацию.

Профессорско-преподавательский состав колледжа, дополнительно к п. 3.1. настоящих правил обязан:

- а) проводить на высоком теоретическом и на практическом уровне учебную и методическую работу по специальности;
- б) совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- в) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании колледжа студентами.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**4.1. Администрация учреждения обязана:**

- а) организовывать труд профессорско - преподавательского состава и других сотрудников, так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- б) своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники, повышения общего культурного уровня, научной организации труда и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы учреждения;
- д) всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- ж) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа, студентов;
- з) постоянно контролировать соблюдение преподавателями, сотрудниками и студентами всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;
- и) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

к) выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам в установленные настоящим Положением сроки.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ СОТРУДНИКОВ**

В учреждении, устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава и 5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого, учебно-вспомогательного хозяйственного персонала

В пределах шестичасового рабочего дня профессорско-преподавательский состав должен вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской, воспитательной и других работ, определяемых занимаемой должностью и учебным планом.

Работа в порядке совместительства осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется учебным отделом.

Продолжительность рабочего времени для научного, учебно-вспомогательного и административно-управленческого, хозяйственного персонала не должна превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы для административно-управленческого, научного и хозяйственного персонала с пятидневной рабочей неделей с 9.00 до 18.00, (кроме пятницы), в пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается для работающих на один час.

При неявке на работу преподавателя или другого работника, администрация обязана немедленно принять меры замены его другим преподавателем (работником).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрация учреждения, может производить в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, продолжительностью 28 календарных дней, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается 56 (пятьдесят шесть) дней.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА**

Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания колледжа

При выплате заработной платы колледж обязан выдать каждому Работнику расчетный лист.

Заработная плата выплачивается работникам 2 (два) раза в месяц в следующие сроки:

- за период работы с 1-го по 15-е число отчетного месяца выплата заработной платы производится 30 числа отчетного месяца;
- за период работы с 16-го числа по последний день отчетного месяца выплата заработной платы производится 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Колледж обязан в установленный действующим законодательством срок производить оплату очередных отпусков и других выплат, причитающихся работнику.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

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

За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются к поощрению вышестоящими органами к присвоению почетных званий и звания лучшего работника в данной профессии.

## **VIII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работающими без уважительных причин обязанностей возложенных на них трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания применяются Директором колледжа по представлению непосредственных руководителей нарушителей дисциплины с приложением соответствующих документов.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания и оформляется соответствующим актом.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией колледжа непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника 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 - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работник у под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать, указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимости случаях доводится до всех сотрудников учреждения.

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

Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

Ответственность за благоустройство всех учебных помещений и учебных корпусов (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители структурных подразделений и начальник хозяйственного участка.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают руководители структурных подразделений учреждения.

9.1. В помещениях учреждения запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- б) громкие разговоры, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) употребление спиртных напитков.

Администрация обязана обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарное санитарное состояние возлагается приказом Директора на определенных лиц из числа административного персонала.

Директор и его заместители, заведующие ПЦК, руководители других структурных подразделений устанавливают часы приема на основании приказа.

Ключи от всех помещений учебного здания, в том числе от аудиторий и кабинетов, должны находиться у дежурного охраны учебного корпуса и выдаваться по журналу.

В необходимых случаях по распоряжению администрации учреждения могут объявляться санитарные дни.

Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте учреждения.