



УТВЕРЖДАЮ
Директору Подольский
колледж «Парус»
И.О. Никулина
«28» августа 2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 8

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА «ПАРУС»

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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. Трудовые отношения работников государственных и негосударственных образовательных учреждений регулируются трудовым законодательством Российской Федерации. (Ст. 189 Трудового кодекса РФ)
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателей и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией колледжа совместно с учредителем колледжа.
- 1.6. Правила подтверждаются общим собранием работников колледжа по представлению администрации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.8. Текст Правил вывешивается в учреждениях на видное место.

1.9. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с администрацией колледжа.

2.2. Трудовой договор между работником и колледжем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под расписку. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности,
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - документ или справку о последнем занятии, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет),
- документы об образовании или профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний "по состоянию здоровья для работы в детском учреждении", выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу,
- страховое свидетельство гос. пенсионного страхования,
- сообщает номер карточки персонифицированного учета,
- сообщает индивидуальный номер налогоплательщика,
- сообщает номер медицинского страхового полиса,

- преподаватель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа,
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение разряда по оплате труда в соответствии с ЕТС, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений,
- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.

2.4. Педагоги-совместители, представляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- уставом колледжа,
- учредительным договором,
- настоящими Правилами,
- должностными инструкциями,
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в “Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности”,
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности и антитеррору.

2.6 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе

работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев; аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу в организации субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников в других случаях, предусмотренных федеральными законами. (Ст. 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ).

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового Кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из

приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в колледже.

2.9 Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Специфика педагогического труда, организации работы в колледже обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена - классное руководство, заведование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее, чем за два месяца.

2.11. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.12. В день увольнения администрация колледжа производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также аттестационный лист из личного дела. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и 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 этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники колледжа обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, требования Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию,
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в колледже, так и вне его,
- г) полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрацию в первую очередь, дежурному учителю или администратору/заместителю директора и директору,

д) беречь имущество колледжа и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение,

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 245, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);

- Типовым положением об образовательном учреждении.

Права педагогических работников

4.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

4.2 Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3 Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в колледже, методов оценки знаний обучающихся.

4.4 Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5 Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6 Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7 Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8 Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация колледжа обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

5.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и анализа занятий, мероприятий, ученических и родительских собраний, ознакомление с учебно-методическими материалами, проведение административных контрольных работ и т. д., соблюдение расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату один раз в месяц в установленные сроки (до 10 числа каждого следующего месяца).
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности и санитарным правилам.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам и нормам.
- 5.9. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учеников.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиком.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.
- 5.12. Организовать горячее питание и медицинское обслуживание для обучающихся и работников колледжа.

6. Основные права администрации

Директор колледжа имеет право:

- 6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4 Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6 Устанавливать штатное расписание в пределах фонда заработной платы.
- 6.7 Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарификационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета колледжа Положение о надбавках, доплатах и премиях.

6.8 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

6.11 Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе деятельность учителей и ватселей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. Колледж работает 6 дней в неделю. Выходной д~~ень~~ в воскресенье.

7.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников колледжа устанавливается:

- для АВП- исходя из расчета 40 часов~~ой~~ рабочей недели,
- для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год.

7.3. Графики работы (в т. ч. расписание занятий) утверждаются директором колледжа и предусматривают время начала~~а~~ окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа и предупреждает о нагрузке до отпуска работника. При этом:

- у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность курсов,
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года,

7.5. 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 работникам, если это возможно, выделяется один день в неделю для методической работы и ~~овышения~~ повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т. ч.

для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях колледжа и городских мероприятиях, замещения занятий в ~~время~~ отсутствующих коллег).

7.6. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором колледжа.

7.7. Время зимних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды ~~даже~~ в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-помогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, и требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания ПЦК, совещания не должны продолжаться, как правило, более трех часов, родительские собрания ~~двух~~ часов, собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

7.8.1 Устанавливается следующий режим работы учебно-литературного комплекса:

Начало занятий в 8.30.

Занятия проводятся в виде двух объединенных уроков. Каждый урок - 45 минут. Перерыв между уроками 10 минут.

Преподаватель обязан:

7.9. Со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

7.10. Иметь КТП.

7.11. Независимо от расписания занятий присутствовать ~~на~~ всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

7.12. К первому дню каждого учебного года иметь календарно-тематический план, который до 10 сентября рассматривается на ПЦК, согласовывается с председателем ПЦК, утверждается заместителем ~~или~~ директора по УВР. К началу каждого полугодия календарно-тематический план работы корректируется с учетом прохождения программ

7.13. Безусловно выполнять распоряжения учебной частью в срок.

7.14. Выполнять все приказы директора колледжа ~~без~~ оговорочн, при несогласии приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан:

7.15. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором до 20 сентября.

7.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеаудиторной работой согласно имеющемуся плану воспитательной раб

ты, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

7.17. Классный руководитель обязан два раза в четверть (по окончании рубежного контроля) выставлять результаты рубежного контроля в сводную ведомость успеваемости и посещаемости обучающегося ознакомления с ними родителей.

7.18. Педагогически и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без ведома администрации;
- курить в помещениях и на территории колледжа.

7.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.20. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.21. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций и участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к Почетным грамотам Комитета по образованию, Главы города, областной Думы, Министерства образования Московской области, Губернатора Московской области, Министерства образования Российской Федерации.

Представление к ведомственным званиям и знакам, премии Губернатора Московской области рассматривается на собрании другого коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом

(запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо работающих в колледже).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по колледжу под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

9.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом колледжа и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

С правилами внутреннего трудового распорядка
НОУ Подольский колледж «Парус» ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата приема	Личная подпись

С правилами внутреннего трудового распорядка

НОУ Подольский колледж «Парус» ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата приема	Личная подпись

--	--	--	--	--

С правилами внутреннего трудового распорядка

НОУ Подольский колледж «Парус» ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата приема	Личная подпись