**УТВЕРЖДАЮ**
ДИРЕКТОР АНПОО КДАЭиФ,

_____Ю.В.НЕФЕДОВ
«__» _____2016 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации**

**«Колледж делового администрирования, экономики и финансов»**

**Оренбург**

**2016**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила)- локальный нормативный акт Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж делового администрирования, экономики и финансов» (далее – Колледж), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок пользования служебными и иными помещениями, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.3. Правила распространяются на все категории работников и администрацию Колледжа.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах своей компетенции и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

1.4. Правила утверждаются директором колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятых новых Правил). Изменения и дополнения производятся в порядке их принятия.

**2. Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор (на неопределённый срок или определённый срок) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой - хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора, в нём по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.3. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора.

2.5. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства (предоставляется копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы или справка с основного места работы);
- 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 педагогической деятельностью.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Колледже является для работника основной.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ директора о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель

знакомит работника с должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Колледжа,

проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности (вводный инструктаж проводится ответственным за охрану труда, первичный и повторные

инструктажи проводятся руководителем структурного подразделения с отметкой о проведении инструктажа в журнале подразделения).

2.9. Всем работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (заявление об увольнении) не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.12. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Колледжа в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днём увольнения является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

2.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## 3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый: установлением нормальной продолжительности рабочего времени; предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник Колледжа обязан:

- соблюдать настоящие Правила;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить обязательные ежегодные медицинские осмотры в установленных действующим законодательством случаях и порядке.

3.3. Каждый педагогический работник колледжа имеет право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, воспитательной и производственной деятельности Колледжа;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию

3.4. Каждый педагогический работник Колледжа обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- обеспечивать высокий уровень организационно – воспитательной работы с обучающимися, развивать у них самостоятельность, инициативу, нравственность и творческие способности, уважать их личное достоинство;

- систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года , проходить установленные формы повышения квалификации.

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

**4. Основные права и обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство РФ;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями; обеспечить разработку учебных планов и программ по основным учебным дисциплинам;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- проводить обучение и постоянно контролировать соблюдение работниками техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные трудовым договором, Положением об оплате труда.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Для преподавательского состава устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю, с одним выходным днём – воскресенье. В рабочее время педагогических работников включается преподавательская (учебная), воспитательная, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и локальными актами Колледжа.

Режим рабочего времени педагогических работников Колледжа определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

5.2 Для остальных категорий работников Колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало и окончания работы – с 9.00 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа на условиях совместительства регулируется действующим законодательством.

5.5. По согласованию с администрацией Колледжа отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы в пределах установленной продолжительности рабочего дня.

5.6. Учёт рабочего времени осуществляется табелем учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы ежемесячно.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам администрацией Колледжа может производиться в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ на основании письменного согласия работника.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- в течение рабочего дня оставлять рабочее место без разрешения руководителя.

5.9. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа.

5.10. Преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность представляемого им ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска определяется Правительством РФ.

5.11. Другим сотрудникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

**6. Оплата труда и поощрения за успехи в работе.**

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца выплачивается 15 числа, за вторую 30 (31) числа текущего месяца.

6.2. Заработная плата работникам начисляется из расчета установленных окладов согласно штатному расписанию с учетом уральского коэффициента.

6.3. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почётной грамотой.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

**7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также применить иные меры, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

**8. Порядок в помещении Колледжа.**

8.1. В помещении Колледжа запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, токсичного и иного наркотического опьянения;
- потребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.2. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом директора на определённых лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Колледжа.

8.3. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещении Колледжа может быть установлен особый режим работы, а так же введены дежурства ответственных работников.

8.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.