

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный правовой колледж»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ЧПОУ «МПК»

от 11.01.2019

№ 1

Одобрено конференцией
работников и обучающихся МПК
протокол № 1 от 09.01.19

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**Частного профессионального образовательного учреждения
«Межрегиональный правовой колледж»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения работников учреждения в ходе учебно-воспитательного, производственного процессов.

1.2. Настоящие Правила принимаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для возникновения трудовых отношений является трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с письменным заявлением о приеме на работу и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и др.

- надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

работник поступает на работу на условиях совместительства;

трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;

трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые.

- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.2. Если правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (неопределенный – постоянная работа; определенный срок – срочный трудовой договор, на срок не более 5 лет).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – не более чем на 6 месяцев.

2.5. После согласования условий трудового договора работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.7.4. сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.5. обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.8.3. Условие о дате начала работы работником.

2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.8.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.8.7. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. О приеме на работу работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается перевод при исключительных обстоятельствах, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором с соответствующим работником.

2.14. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.15. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.16. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении прекратить трудовой договор с работником в письменной форме под подпись не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового Кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, трудового договора, заключенного с данным работником.

2.17. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.18. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.19. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.20. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.21. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.22. В последний день работы работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.23. В последний день работы работнику выплачивается полный расчет за отработанное время.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники колледжа имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник колледжа имеет право на:

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами;
- корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- самостоятельный выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательной услуги (для педагогических работников);

3.3. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

3.4. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка. Соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся, уважать их личность и права;
- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации колледжа, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными; использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; - рационально использовать электроэнергию, воду и другие ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Педагогический работник обязан:

- обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых им учебных дисциплин;
- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение студентами;
- быть вежливым, внимательным к студентам, родителям студентов, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников

образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- соблюдать правила педагогической этики;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со студентами и другими работниками колледжа;
- соблюдать требования законодательства о защите персональных данных. Не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к конфиденциальной информации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством и локальным нормативным актом;
- выполнять распоряжения и указания непосредственных руководителей и администрации колледжа.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного персонала колледжа определяется должностными инструкциями, локальными нормативными актами, принимаемыми в установленном Уставом колледжа порядке.

3.7. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятия;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.8. В колледже устанавливаются следующие правила:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора колледжа или его заместителя. Вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору колледжа и его заместителю.
- все заявления в учреждении подаются на имя директора колледжа.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом колледжа;

4.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями, трудовым договором, иными локальными нормативными актами; ввести учет рабочего времени;

- обеспечивать работников документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия для совершенствования учебно-воспитательного процесса, для внедрения научной организации труда, для изучения, распространения и внедрения передового опыта работы;

- обеспечивать систематическое повышение работниками своей квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения обучения с работой;

- принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебниками и учебными пособиями;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников колледжа, контролировать наличие знаний и соблюдение студентами и работниками колледжа всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения всеми своих обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа являются одним из условий трудового договора, заключенного между работодателем и работником. Режим рабочего времени и времени отдыха может меняться как по инициативе работодателя, так и работника. Все изменения регулируются в рамках требований ТК РФ. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа определяется в соответствии с требованиями учебно-воспитательного процесса.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается преподавателям – в соответствии с учебной нагрузкой; 36 часов в неделю. Для всех остальных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Во всех остальных случаях, предусмотренных ТК РФ, продолжительность рабочего времени регулируется условиями трудового договора. Продолжительность рабочего дня или смены для всех работников, кроме работников, ведущих преподавательскую работу, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работникам, у которых невозможно уменьшить продолжительность работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, что устанавливается условиями трудового договора.

5.4. Режим рабочего времени работников колледжа предусматривает продолжительность рабочей недели: пятидневная неделя с двумя выходными днями. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе предоставляется, как правило, подряд. Иные случаи регулируются трудовым договором.

Продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором, заключенным между работодателем и работником. Продолжительность ежедневной работы работника зависит от продолжительности рабочего времени и продолжительности рабочей недели, которые установлены трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

5.5. Всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания: педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, в соответствии с графиком учебного процесса; для остальных работников с 13:00 до 13.45.

5.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника.

5.7. Работникам в соответствии с ТК РФ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя.

5.8. Работодатель должен предоставить ежегодный отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников (по их заявлению):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

5.10. 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.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность

6.1. Состав рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу:

- нормируемая часть, то есть ведение преподавательской работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия в рамках расписания учебных занятий обучающихся;

- другая часть рабочего времени, которая вытекает из должностных обязанностей и предусмотрена Уставом колледжа, регулируется планами работы колледжа: заседания педагогического совета, общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством), заседания предметно-цикловой комиссии, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, повышение квалификации, проверка письменных работ.

6.2.Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. Нормируется рабочее время во время каникул пропорционально нагрузке на учебный год и регламентируется планами работы колледжа.

6.3.Рабочее время, свободное от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами работы колледжа, преподаватель вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразования.

7 . Оплата труда работников

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

7.2.Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются администрацией колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.4.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5.Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение званий и наград;
- иные поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Работники колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор колледжа.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (с указанием даты ознакомления), не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Работодатель 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 профсоюзного комитета.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе работодателя или работников в правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.