

"Утверждаю"



Исполнительный директор
НОУ СПО "Оренбургский
юридический колледж"
(техникум)

"01" сентября 2010 года

А.С. Епифанцева
А.С. Епифанцева

Правила внутреннего трудового распорядка в НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка регламентируют в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НОУ СПО «Оренбургский юридический колледж» (техникум) (далее Колледж) (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Колледжа, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и других видов деятельности работников Колледжа. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего

трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей законом прав.

1.3. Правила обязательны для всех сотрудников Колледжа.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения исполнительным директором Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице исполнительным директором Колледжа и работником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

2.3. 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. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Факт ознакомления работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке формы Т2;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, о присвоении научной степени, научного звания;
- 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;

- личную медицинскую книжку согласно ст. 69 ТК РФ или иные медицинские документы для разных категорий работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и нормативными документами Минздрава РФ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявлять справку с основного места работы с указанием должности и графика работы или выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При поступлении работника на работу или при переводе на другую должность с его согласия администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в сейфе Колледжа.

Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.74 ТК РФ).

В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Колледже (изменения количества групп, учебного плана, режима работы,

введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности при этом предусмотреть: систему и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.4. Прием на работу оформляется приказом исполнительного директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для исполнительного директора Колледжа, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.8. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

2.9. К педагогической деятельности в Колледже 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, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.11. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.13. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными инструкциями и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Колледжем в порядке, определяемом Уставом;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами в соответствии с Уставом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Работники Коллежа пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Колледжа.

3.3. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения Педагогического совета Колледжа, требования по охране труда и технике безопасности;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- строго следовать профессиональной этике;
- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Колледжа, бережно относиться к имуществу Колледжа;
- своевременно ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- без разрешения администрации преподавателям запрещено отпускать/удалять несовершеннолетних обучающихся с учебных занятий;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники Колледжа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Колледжа.

3.4. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Колледжем в размере до 1440 академических часов в учебном году.

3.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения уже запланированной годовой нагрузки (Приказ Министерства образования

РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570). Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает исполнительный директор Колледжа по рекомендации Педагогического совета Колледжа.

3.6. Условия оплаты труда в Колледже, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Колледжа.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Колледж, являясь работодателем, имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Колледжа в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, 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 (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты Колледжа.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Положением об оплате труда, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Режим рабочего времени. Время отдыха

5.1.Общий режим рабочего времени для работников Колледжа устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором, приказом исполнительного директора.

5.2.Для непедагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.3. Распорядок работы работников учебно-административного состава:

№	Наименование должности	Время начала и окончания работы	Время для обеденного перерыва
1	Исполнительный директор, финансовый директор, заместитель финансового директора	Ненормированный график работы	
2	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, юрисконсульт, инспекторы, диспетчер по расписанию, секретарь	9.00 – 18.00	13.00-14.0
3	Уборщица	17.00-21.00	

5.4. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

5.6. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно общему графику проведения академических занятий, экзаменационных сессий, производственных практик, общему графику каникулярного времени и расписанию учебных занятий.

5.7. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется исполнительным директором Колледжа, инспекторами.

5.8. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении инспектора по учебной работе, утверждаются исполнительным директором.

Инспектор по учебной работе осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

5.9. Расписание учебных занятий, общий график проведения академических занятий, экзаменационных сессий, производственных практик, общий график каникулярного времени составляются на учебный год, утверждаются исполнительным директором и вывешиваются на информационном стенде Колледжа, а так же размещаются на сайте Колледжа за 10 дней до начала учебного процесса.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;
- созывать всякого рода собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.11. Отдельным категориям работников Колледжа может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

5.12. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым исполнительным директором Колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Для всех видов аудиторных занятий на 1 курсе очной формы обучения академический час устанавливается продолжительностью 40 минут. Для всех видов аудиторных занятий на 2,3 курсах очной формы обучения, на 1-3 курсах очно-заочной (вечерней), заочной форм обучения академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут, за исключением 1 курса очной формы обучения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников Колледжа устанавливаются следующие виды поощрений: объявление благодарности, выплата денежной премии.

7.2. Поощрения материального характера применяются в пределах, имеющихся у Колледжа средств.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) исполнительный директор Колледжа имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9. Заключительные положения

9.1. В учебных помещениях Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест, специально отведенных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.2. Ответственность за противопожарную безопасность возлагается приказом исполнительного директора на определенных лиц административно-учебного персонала Колледжа.

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

9.3. Ключи от кабинетов бухгалтерии, учебной части, учебных аудиторий находятся у дежурного на вахте.

9.4. Настоящие Правила вывешиваются в Колледже на информационном стенде, а также размещаются на сайте Колледжа.