

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Частного учреждения профессиональной образовательной организации ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

1.2. Правила составлены в соответствии:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» и регулируют порядок приема и увольнения работников техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация техникума обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Прием на работу

Прием на работу в ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу в техникум работник должен предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку; оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- заключение медицинской комиссии о профпригодности к работе.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора по общим вопросам, изданным на основании заключенного трудового договора, который

объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание, продолжительностью не более 3 месяцев.

При поступлении работника на работу или его перемещении в установленном порядке на другую должность, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учебному учреждению.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории техникума, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учебного учреждения;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

- соблюдать трудовой кодекс РФ;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учебного учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым кодексом в техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, а педагогическим работникам – 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня для всех категорий сотрудников – 8.00час.

5.2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.3. Продолжительность рабочего времени для преподавателей – не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день.

5.5. Обеденный перерыв для преподавателей в зависимости от расписания учебных занятий.

5.6. Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.7. Окончание рабочего дня для административно-управленческого и прочего персонала – 17.00ч.

5.8. Окончание рабочего дня для преподавателей – 17 часов 50 минут.

Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Работа в техникуме не производится в праздничные дни, установленные трудовым кодексом.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым кодексом.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом учебно-производственной необходимости и по желанию – графику работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему трудовому кодексу устанавливается не менее 28 календарных дней, а педагогическим работникам – 56 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- представление к награждению в вышестоящие органы управления.

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

7. Оплата труда

7.1. В ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд:

- должностной оклад – для руководителей, специалистов и служащих;
- почасовая оплата труда - для преподавателей;
- оплата за кураторство.

7.2. Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника определяется в трудовом договоре с ним и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда субъекта РФ.

7.3. Выплата заработной платы в ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, а именно – в рублях.

7.4. Заработная плата выплачивается путем перечисления на расчетный счет Работника в банке 16 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным – за вторую половину месяца.

7.4.1. Заработная плата за 1 половину месяца корректируется на коэффициент 0,87 из фактически отработанного времени.

7.4.2. Размер оплаты за кураторство устанавливается на каждый учебный год на основании приказа генерального директора. При отсутствии обучающегося на занятиях по неуважительной причине в течение месяца более 75% оплата за кураторство не производится.

7.5. Основопологающим принципом оплаты труда являются выплаты работникам за их труд в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами и трудовыми договорами Работников.

7.6. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.7. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – 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.

8.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

8.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учебного учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.