

**Негосударственное частное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Сочинский финансово-юридический колледж» (НЧОУ СПО СФЮК)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

от «15» мая 2015 г.

№ 9



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников всех категорий
в НЧОУ СПО «Сочинском финансово-юридическом колледже»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливаются в соответствии с Конституцией РФ, действующим законом «Об образовании» и Уставом колледжа.

2. Основные права и обязанности руководителя колледжа

- 2.1. Управление колледжем, принятие решений, в пределах Устава колледжа. Установление структуры управления деятельностью колледжа.
- 2.2. Заключение и расторжение трудовых отношений, организация условий труда.
- 2.3. Установление ставок заработной платы и должностных окладов.
- 2.4. Установление надбавок и доплат к должностным окладам колледжа.
- 2.5. Разработка и принятие правил трудового распорядка и иных локальных актов. Поощрение и применение дисциплинарных мер.
- 2.6. Соблюдение законов РФ и иных нормативных актов о труде, договоров о труде.
- 2.7. Оплачивать в полном объеме заработную плату 1 и 15 числа каждого месяца.
- 2.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану труда, жизни и здоровья сотрудникам и обучающимся колледжа.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

- 3.1. Работник имеет все права, оговоренные основным трудовым договором.
- 3.2. Работник обязан предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством, строго выполнять обязанности, возложенные на него Законом «Об образовании», Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями. Своевременно исполнять приказы и иные локальные акты, издаваемые руководством колледжа. Использовать рабочее время для производительного труда, не мешая другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.4. Соблюдать законные права обучающихся. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе и обучающимися.

3.5. Педагогические работники обязаны поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся и соблюдать Правила поведения на учебных занятиях (Приложение).

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях колледжа;
- применять лексику, порочащую честь учителя. Повышать голос, как на работников колледжа, так и на обучающихся;
- создавать в рабочее время несанкционированное в регламенте работы беседы, совещания, собрания и т.п.;
- ведение с обучающимися бесед порочащих, честь и достоинство сотрудников колледжа либо само учебное заведение;
- без разрешения администрации приглашать посторонних лиц.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема:

- работник при приеме на работу обязан заключить договор в письменной форме в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается работнику, другой хранится у администрации.

4.2. При приеме на работу администрации предоставляется:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство;
- документ об образовании;
- медицинская книжка и заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях (ст.331 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости (ст.331, 351.1 ТК РФ);
- заявление.

4.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного договора, с которым знакомят работника. Выписка из приказа хранится в личном деле работника.

4.4. При приеме на работу, работника под роспись знакомят с настоящим Правилom трудового распорядка, Уставом колледжа, должностными инструкциями, обязанностями и другими локальными актами, действующими в колледже.

4.5. Запись в трудовую книжку работника производится не позднее 7 дней, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

4.6. С каждой записью в трудовой книжке администрация знакомит работника под запись в личной карточке.

4.7. На каждого работника в колледже ведется личное дело, в котором хранятся:

- первый экземпляр договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия документа об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- листок по учету кадров, автобиография;

- личное дело хранится, в том числе и после увольнения в колледже, до достижения работником возраста 75 лет.
- 4.8. О приеме на работу делается запись в книге учета движения личного состава.

5. Перевод на другую работу (должность), совмещение должностей

5.1. Перевод на другую работу (должность) разрешается с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ). При этом подписывается соглашение к договору об изменении.

5.2. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу.

5.3. Работнику, при его согласии, разрешается совмещение должностей в одно и то же рабочее время, если это не противоречит трудовому законодательству и выполнение работ возможно без ущерба выполнения каждой из работ. Совмещение должностей оформляется при подаче заявления работником, а после подписания дополнительного договора издается приказ директора, в трудовую книжку данная запись вносится по желанию работника.

6. Прекращение трудового договора

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.2. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию за две недели письменно (ст.80 ТК РФ).

6.3. По соглашению работника и администрации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

6.4. До истечения двухнедельного срока работник имеет право отозвать заявление и не уволиться, но только в том случае если на его место не приглашен другой работник.

6.5. О расторжении трудового договора издается приказ с формулировкой и ссылкой согласно трудового законодательства. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

6.6. Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой приказа об увольнении, с действующим законодательством.

6.7. При получении трудовой книжки уволенный работник расписывается в карточке ф. Т-2 и книге учета трудовых книжек.

6.8. Трудовой договор может быть прекращен и по другим причинам, оговоренным в Уставе колледжа, действующим трудовым законодательством и закона «Об образовании в РФ».

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом колледжа, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным графиком учебного процесса.

7.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Причем рабочее время, согласно специфике работы преподавателя формируется согласно учебной нагрузке в течение года и тарификации, которая, согласно трудового договора оформляется приказом директора на данный учебный год (ст.372 ТК РФ). Продолжительность рабочей недели для других работников – 40 часов.

7.3. Продолжительность ежегодного отпуска для педагогических работников устанавливается: обязательного 56 календарных дней. Продолжительность отпуска для

других категорий устанавливается трудовым договором, но не менее 28 календарных дней.

7.4. Согласно Типового положения о средних профессиональных образовательных учреждений, годовая учебная нагрузка на одну ставку - 720 часов.

7.5. Учебное время преподавателя в колледже определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией колледжа на каждое полугодие. При составлении расписания учитывается целесообразность, соблюдение санитарно-гигиенических норм. Расписание занятий может быть составлено с разрывом занятий, но не более 2-х часов в день.

7.6. Штатным педагогическим работникам при нагрузке 720 часов в год устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем в неделю, не более 4 часов в день. При нагрузке 27 часов и более - 6 часов в день, с одним методическим днем в две недели.

7.7. Продолжительность одного урока устанавливается – (академический час) 45 минут, перерасчет рабочего времени преподавателя в академические часы не производится. Для удобства восприятия и усвоения учебной программы при составлении расписания уроки формируются в занятия - пары продолжительностью 1 час 30 минут.

7.8. Рабочее время в каникулы для всех работников устанавливается:

- для преподавателей – время согласно тарификации и часам работы в неделю, для выполнения методической работы по дисциплинам и повышению квалификации;
- для остальных категорий работников - согласно графика работы.

7.9. Продолжительность рабочего дня для работников учебно-методического отдела, административного и других отделов устанавливается 8 часов в день, с 9.00 до 18.00 и перерывом с 12.00 до 13.00, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для следующих категорий работников:

- руководителей всех уровней, заместителей, специалистов учебно-методического отдела устанавливается ненормированный рабочий день.

7.10. Для некоторых категорий работников (учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал, дежурных) устанавливается суммированный учет рабочего времени, с месячным графиком.

7.11. Привлечение отдельных работников в выходные и нерабочие дни, в связи со спецификой работы образовательных учреждений, от срочного выполнения которых зависит нормальное функционирование работы колледжа, возможно по приказу директора с обязательным письменным согласованием с работником. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением выходных в другие дни по соглашению сторон.

7.12. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с приказом-графиком отпусков не позднее 15 января текущего года - с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа. График отпусков обязателен для администрации и работников. При необходимости, изменение графика отпусков для определенного работника производится по заявлению работника, издается приказ о назначении другого срока.

7.13. По соглашению между работником и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть, не менее 14 календарных дней – должна быть непрерывной. Администрация вправе, при рабочей необходимости, разделить обязательную часть отпуска (28 календарных дней) и дополнительную часть для работников с ненормированным рабочим днем.

7.14. Часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.15. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может предоставляться с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

8. Оплата преподавателей и повышение квалификации

8.1. Для педагогических работников предусматривается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 1440 часов в год.

8.2. Норма часов на ставку для преподавателей составляет 720 часов в год.

8.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются приказом директора и устанавливаются по квалификационным разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогического работника.

8.4. Размеры доплат и порядок их установления за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников, определяется колледжем самостоятельно.

8.5. Соответствующий квалификационный разряд устанавливается при приеме на работу, либо в соответствии с записью в трудовой книжке, либо по приказу директора: «Принять по квалификационному разряду ...», с последующей защитой на аттестационной комиссии по повышению квалификации. В дальнейшем преподаватель обязан каждые пять лет повышать свою квалификацию или подтверждать действующую, в противном случае квалификационный разряд понижается на один.

8.6. Порядок и условия почасовой оплаты применяется:

- за часы, выполненные по замещению;
- при нагрузке преподавателя до 300 часов в год;
- при оплате за часы сверх тарификации.

8.7. Руководитель колледжа имеет право привлекать для преподавания высококвалифицированных специалистов на условиях почасовой оплаты труда.

9. Поощрение за успехи в работе и трудовая дисциплина

9.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности, за новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся. Применяются следующие формы поощрения:

- благодарность;
- почетная грамота;
- премия;
- ценный подарок.

9.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания. Выполнять условия трудового договора и настоящих правил.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, за срыв графика учебного процесса, расписания занятий, утвержденных администрацией, за действия, ведущие к оскорблению других работников, а так же обучающихся, за действия, угрожающие здоровью и жизни других работников и обучающихся, администрация, в зависимости тяжести дисциплинарного проступка, вправе применять следующие взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение с соответствующим основанием.

9.4. До применения взыскания администрация должна затребовать объяснение в письменном виде, в случае отказа работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт.

9.5. Отказ работника дать письменное объяснение проступку не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание, если работник не будет подвергаться новому взысканию в течение года, снимается и считается, что он не имеет дисциплинарного взыскания.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

10.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда, техники безопасности, в сроки установленные приказом директора, а так же установленные для определенных видов работ и профессий.

10.3. Каждый работник обязан один раз в год пройти медицинское обследование, зафиксированное в медицинской книжке работника. Работник, не прошедший в определенный срок медицинское обследование, к работе в колледже не допускается.

11. Изменения и дополнения к настоящим Правилам

11.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам возможно при необходимости и в сроки, согласованные с учредителями колледжа.

11.2. Правила могут дополняться и изменяться при изменении и дополнении в Трудовом законодательстве, законе «Об образовании в РФ», Уставе колледжа.

11.3. Изменения и дополнения согласовываются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Правила поведения на учебных занятиях для преподавателей

1. Рабочий день преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, за 5 минут до начала учебного занятия преподаватель обязан открыть учебный кабинет.

Опоздание преподавателя на учебное занятие считается нарушением трудовой дисциплины.

2. Преподаватель обязан соблюдать единые педагогические правила для педагогов:

- учебное занятие начинается и заканчивается по звонку
- каждая минута учебного занятия используется для организации активной учебной, познавательной деятельности учащихся
- воспитание на учебном занятии осуществляется через содержание, организацию, методiku урока, влияние личности преподавателя;
- преподаватель не имеет права в целях воспитательного процесса отклоняться от темы учебного занятия.

3. Обращение к обучающемуся должно быть уважительным:

- преподаватель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается унижать личное достоинство студентов, а именно: использовать нецензурные выражения, кричать, демонстративно искажать имена и фамилии, делать язвительные замечания о внешности и одежде студентов, публично обсуждать личную жизнь студентов или их личностные недостатки без их согласия; альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка

4. Преподаватель не имеет право удалять обучающихся с учебных занятий или не допускать опоздавших до занятий.

5. В случае систематических затруднений с конкретным обучающимся (невыполнение самостоятельной работы, опоздания) преподаватель составляет докладную записку на имя заместителя директора по УВР.

6. В случае возникновения конфликтной ситуации и невозможности проведения учебного занятия, преподаватель имеет право пригласить представителя администрации на учебное занятие.