

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор НОУ "Метроном"

А.Е. Семенов



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для сотрудников НОУ "МЕТРОНОМ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации все граждане России имеют гарантированную возможность получения образования, обучаясь в соответствии с призванием, способностями и уровнем подготовки в учебных заведениях страны, в число которых входит Негосударственное образовательное Учреждение среднего профессионального образования "Колледж Экономики и Права "Метроном".

1.2. Негосударственное образовательное Учреждение среднего профессионального образования "Колледж Экономики и Права "Метроном" в дальнейшем Учреждение, создано для подготовки специалистов по программам среднего профессионального образования предусмотренным Уставом

1.3. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об образовательном Учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Назначение, увольнение и трудовые отношения сотрудников Учреждения осуществляются согласно Трудового Кодекса Российской Федерации и Закону Российской Федерации "Об образовании".

2.2. Сотрудники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Условия договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования (при приеме педагогических работников).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

С поступающими на работу заключается трудовой договор в 2-х экземплярах в письменной форме, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у администрации.

При фактическом допущении сотрудника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения его к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При назначении на работу или при переводе сотрудника в установленном порядке на другую работу директор обязан:

- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами имеющими отношение к трудовым функциям сотрудника;
- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого сотрудника Учреждения инспектором по кадрам ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, выписок из приказов о назначении, перемещениях, поощрениях и увольнениях.

После увольнения работника его личное дело остается в архиве учебного заведения.

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

2.7. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия контракта являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.9. В день увольнения работника директор обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункты и статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. К сотрудникам Учреждения относятся преподаватели, административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал.

Комплектование штата сотрудников Учреждения осуществляет директор по представлению своих заместителей и руководителей структурных подразделений.

3.2. К преподавательской деятельности в Учреждении допускаются лица:

- с высшим профессиональным образованием;
- с послевузовским профессиональным образованием;
- студенты старших курсов соответствующих ВУЗов.

На должности учебно-вспомогательного персонала могут быть приняты лица, имеющие образование соответствующее должности.

3.3. К работе в Учреждении, в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также имевшие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.4. Все сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- вести себя достойно, соблюдать правила общей и профессиональной этики.

3.5. Преподаватели Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять работу и возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, контрактах и других нормативных актах;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с установленными образовательными стандартами;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- обеспечивать высокий профессионализм педагогического процесса, воспитывать у студентов и слушателей высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом состоянии.

3.6. Круг обязанностей каждого сотрудника определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Учреждения.

3.7. Сотрудники Учреждения имеют право:

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на пользование информационными фондами Учреждения;
- на свободу выбора форм, методов и средств обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- на доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках установленного образовательного стандарта.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, назначаемый учредителем.

4.2. К компетенции директора относятся:

- представлять интересы Учреждения, действовать от его имени без доверенности во всех государственных, общественных и иных организациях;
- нести персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения;
- заключать договора (контракты), выдавать доверенности;
- утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;
- устанавливать педагогическую нагрузку преподавателей;
- утверждать Положения о структурных подразделениях;
- утверждать должностные инструкции работников;
- осуществлять подбор, прием на работу педагогических кадров и административно-хозяйственного персонала;
- применять дисциплинарные и материальные взыскания к работникам Учреждения в случае нарушения ими Правил внутреннего распорядка и должностных инструкций, а также в других случаях предусмотренных законодательством;
- издавать приказы, инструкции и распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися;
- утверждать Правила приема в Учреждение;
- утверждать Правила внутреннего распорядка;
- утверждать рабочие учебные планы;
- утверждать Положение об итоговой аттестации обучающихся;
- распоряжаться имуществом и средствами Учреждения;
- решать вопросы финансовой деятельности Учреждения;
- устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у Учреждения средств на оплату труда;
- передавать исполнение части своих полномочий заместителям и другим руководящим работникам Учреждения.

4.3. Директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

4.4. Директор может иметь заместителей. Обязанности между заместителями распределяются согласно штатного расписания и должностных инструкций.

В случае болезни работника образовательного учреждения помимо выплат по больничному листу за счет ФСС РФ производится доплата до уровня средней заработной платы (ежемесячной оплаты труда) на момент заболевания в соответствии с ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией учебного заведения.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается следующее:

- начало работы - 09:00
- перерыв - 13:00-14:00
- окончание работы - 18:00

5.4. Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 минут, перерыв между занятиями 10 - 15 минут. В течение учебного дня устанавливается один перерыв не менее 30 минут.

5.5. В Учреждении устанавливаются следующие приемные часы администрации:

- директор Учреждения принимает обучающихся - по вторникам с 16:00 до 17:30, работников Учреждения - по пятницам с 15:30 до 17:30;
- заместители директора Учреждения принимают обучающихся - по понедельникам и пятницам с 15:30 до 17:30, работников - по вторникам с 16:00 до 17:30.

Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по предметам.

5.6. Администрация Учреждения организывает учет прихода на работу и ее окончания для всех работников Учреждения.

При неявке преподавателя или другого работника Учреждения администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

5.7. Учебные занятия в Учреждении проводятся по утвержденному директором учебному расписанию. Учебное расписание составляется согласно учебным планам и вывешивается на видном 5

5.8. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком, а также обучающиеся на началах самообслуживания.

5.9. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков сотрудникам устанавливается директором Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

5.12. Ежегодные отпуска сотрудникам предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий.
- курить.

5.14. В помещениях Учреждения должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.15. Ключи от всех помещений Учреждения должны находиться у дежурного администратора и могут выдаваться только по списку, утвержденному директором Учреждения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения сотрудников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение коллектива.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Сотрудникам, добросовестно и успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания и при продвижении по работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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 или договором.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директором Учреждения могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

В указанные сроки не включается время расследования по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) подвергнутому взысканию сотруднику под расписку в трехдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения сотрудников учебного заведения.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом положительно проявил себя.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

7.7. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к обучающимся директором Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из Учреждения.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом по Учреждению.