

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического совета
от «02» июля 2018 г. № 03



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа
А.А. Чалова А.А. Чалова
«02» июля 2018 г. Приказ № 11

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Автономной некоммерческой организации профессионального
образования

«Ставропольский торгово-экономический Колледж»

г. Ставрополь, 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический колледж» (далее – Работодатель) являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже;
- основные права, обязанности сотрудников Колледжа, режим их работы, отдыха, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы;
- правила поведения сотрудников и других граждан в Колледже.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 22, 94, 189-194), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47, 48, 49), ФЗ РФ, подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе актами Министерства образования Ставропольского края, Уставом Колледжа.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом Колледжа и иными локальными актами Колледжа либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа. Они обязательны для всех работников других граждан в части, касающейся правил поведения в Колледже.

1.6. Трудовой распорядок обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. 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 не пригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.1.4. Документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- 2.1.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для подтверждения индивидуального номера налогоплательщика работника).
- 2.1.7. 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос колледжа в организацию, выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- 2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- 2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом, а также справки 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.7. 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.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

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

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

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

2.9.6. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте), при наличии аттестации рабочего места.

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

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

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

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

2.13. 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 приемом на работу.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса РФ, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. 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.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник **имеет право на:**

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. 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.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством, и заключенным с ним трудовым договором.

- 4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.1.10. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 4.1.2. **Работник обязан:**
- 4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 4.1.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель **имеет право:**

- 5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством.
- 5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, 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.
- 5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством, коллективным договором.
- 5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.2. Работодатель **обязан:**

- 5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.1.2.7. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.2.8. 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.

5.1.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.1.2.12. 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, иными нормативными правовыми актами.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.1.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

6.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.2. Продолжительность рабочего дня воспитателей, сторожей определяется графиком работы, который объявляется работникам под расписку. Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

6.2.2. Выходные дни для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного устанавливаются суббота и воскресенье, для педагогических работников – воскресенье.

6.2.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, графика отпусков.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Повышение в должности.

7.3.5. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение.

9. Нормы профессиональной этики педагогических работников

9.1. Педагогические работники обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

9.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны следовать принципам и нормам педагогической этики.