

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”**

**Правила внутреннего трудового распорядка в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении “Нижегородский колледж малого бизнеса”**

1. Общие положения

Настоящие правила определяют распорядок работы и регулируют отношения всех работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Нижегородский колледж малого бизнеса” (далее- Колледж) содействуя улучшению качества работы, повышению эффективности преподавания и обучения, укреплению трудовой дисциплины.

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Колледжа, приказами, распоряжениями и иными нормативными актами.

Правила обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации колледжа (ст. 65 ТК РФ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

А) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняя его права и обязанности;

Б) ознакомить его с настоящими правилами и социальным положением;

В) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Колледжа ведет трудовые книжки на каждого работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Всем работникам администрация обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

Основаниями для прекращения трудового договора по инициативе работника являются положения статьи 77 ТК РФ.

При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить об этом администрацию колледжа за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Основанием для расторжения срочного трудового договора является ст. 79 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится на основании ст. 81 ТК РФ с учетом статей 254, 261, 371, 373, 372 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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).

3. Основные права и обязанности работника и администрации

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается

Принудительный труд запрещен.

Каждый работник имеет право:

- на участие в управлении колледжем, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- при исполнении профессиональных обязанностей преподаватели имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на объединение в профессиональный союз;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав;

Права и социальные гарантии работников предусмотрены и определены Уставом Колледжа.

Работники обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Колледже.

Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, организации образовательного процесса обучения обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

улучшать качество работы и организации образовательного процесса;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, если предусмотрено специальными инструкциями, работать в спецодежде и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и организации учебно-воспитательного процесса;

содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

бережно относиться к имуществу Колледжа.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Администрация обязана:

правильно организовать труд работников, образовательный процесс, обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения;

создавать условия для роста квалификации работников путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества и эффективности преподавания, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

выплачивать заработную плату в установленные сроки, в соответствии ТК РФ;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

улучшать условия труда и условия обучения, согласно нормам санитарии и правилам по охране труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, при необходимости обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами; организовать медицинское обслуживание работников. Проводить лечебно-профилактические и санитарно-гигиенические мероприятия;

постоянно контролировать уровень знаний и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

своевременно рассматривать и внедрять новые методы преподавания и обучения, содействовать массовому техническому творчеству;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Рабочее время и его использование

Время начала и окончания работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, утвержденного директором Колледжа:

Время работы и перерыва для отдыха и работы администрации и обслуживающего персонала, устанавливается следующее:

	с понедельника по четверг (включительно)	пятница
начало работы	08.00	08.00
перерыв	12.00-12.30	12.00-12.30
окончание работы	16.45	15.45

Для эффективного функционирования образовательного процесса в Колледже организовано дежурство с участием дежурной группы, дежурного классного руководителя и дежурного администратора.

Дежурство начинается в 7.30; заканчивается в 15.00.

Круг обязанностей дежурного определяется приказами по Колледжу.

Колледж обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы

Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5. Поощрения за успехи в работе и учебе

За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в повышении квалификации, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения работники Колледжа поощряются:

- А) благодарностью
- Б) премированием
- В) ценным подарком

- Г) почетной грамотой
- Д) представлением к наградам

Вышеперечисленные поощрения работников применяются администрацией Колледжа.

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

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий, дом отдыха).

За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

За нарушение трудовой дисциплины работником администрация Колледжа применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Колледжа. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. 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.

Работодатель ознакомляет с приказом с вынесенным взысканием работника под роспись.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа.

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

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

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

7. Порядок ознакомления с правилами внутреннего распорядка

Колледж, при приеме на работу ознакомляет работника с Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

8. Заключительные положения

Все изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются директором Колледжа.

Срок действия настоящих Правил не ограничен. Настоящие Правила действуют до принятия нового локального акта.