

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
учреждения профессионального
образования «Колледж Казанского
инновационного университета»

Протокол № 3
«20» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
учреждения профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного
университета»


А.В. Тимирязова
_____ 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Казань, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) являются локальным нормативным актом учреждения профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета», в дальнейшем – «Колледж», регламентирующим в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, повышение качества работы сотрудников учреждения профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета»

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.6. В число работников (сотрудников) Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогического состава (преподаватели, мастера производственного обучения), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Правила внутреннего распорядка принимаются и утверждаются приказом директора Колледжа. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Колледжа либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб. Правила действуют без ограничения срока действия до момента внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

2. Прием, перевод и увольнение работников Колледжа

2.1 Сотрудники принимаются на работу в Колледж путем заключения трудового договора с администрацией Колледжа.

2.2 При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего на работу трудовую книжку либо форму СТД-Р, оформленную в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил - военного билета); паспорт в соответствии с законодательством Российской Федерации о паспортах; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, переподготовке (для должностей, требующих специальных знаний) и курсов повышения квалификации; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; медицинское заключение об отсутствии противопоказания для работы в образовательном учреждении (медицинская книжка); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преступления, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств.

2.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4 К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.5 Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, заверенную копию трудовой книжки либо СТД-Р.

2.6 Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.7 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принял без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.9 На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10 На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в отделе кадров Колледжа.

2.11 Согласно ст.72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.12 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу.

2.14 В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, либо форму СТД-Р с внесенной в неё записью об увольнении.

3. Обязанности работника

3.1. Все работники Колледжа обязаны:

Выполнять требования Устава Колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы руководителя Колледжа;

Работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

Работники Колледжа обязаны предоставить в учебную часть свои инновационно-профессиональные разработки, учебно-планирующую документацию за время профессиональной деятельности в Колледже;

Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

Проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

Соблюдать установленные порядки хранения материальных ценностей и документов;

Своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

Бережно относиться к имуществу Колледжа;

Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.8. В целях противодействия терроризму, повышения безопасности сотрудников и обучающихся организации, обеспечения поддержания установленного порядка на объектах Колледжа, сохранности материальных ценностей в Колледже устанавливаются требования к организации пропускного и внутриобъектового режима.

Требования сотрудников Колледжа (в том числе сотрудников охраны), находящихся при исполнении служебных обязанностей, ответственных за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, обязательны для исполнения всеми работниками, а также работниками арендаторов и подрядных организаций.

В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режима доступ на объекты Колледжа осуществляется на основании соответствующих документов:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (в том числе бесконтактные карты доступа, бесконтактные цифровые пропуска), временные и разовые;

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Колледжа, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

- служебные записки от администрации института (факультета), согласованные с администрацией Колледжа и/или соответствующими службами;

- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников Колледжа - в случае отсутствия на объекте СКУД;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

Нарушения требований пропускного и внутриобъектового режима влекут за собой дисциплинарную ответственность¹.

3.2. Приказом директора Колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены кураторство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется типовой должностной инструкцией, утвержденной директором Колледжа.

3.4. Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

¹ Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Колледжа, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Колледжа.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Колледжа, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Колледжа, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - объекты Колледжа).

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация Колледжа обязана:

Организовать труд педагогических и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;

Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

Своевременно предоставлять отпуск работникам Колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря;

Способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников Колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5. Права работников Колледжа

5.1. Работники Колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;

5.2. Административные и педагогические работники Колледжа проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В колледже может быть установлена пяти и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня Колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв. Суммированный учет рабочего времени применяется при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени может вводиться приказом директора Колледжа.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией Колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально экономии времени педагогических работников.

6.4. Администрация Колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Колледжа.

6.5. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

6.6. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, заменять друг друга без уведомления администрации Колледжа;

Освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Колледжа;

Отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.7. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала занятий разрешается только директору, его заместителям и заведующему отделением.

7. Оплата труда

Администрация гарантирует:

7.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме, рублях.

7.2. Организацию оплаты труда, премирование и выплату иных вознаграждений работникам осуществлять согласно соответствующим внутренним актам Колледжа.

7.3. Производить выплату в день, установленный в п. 7.8. настоящего Правила.

7.4. Производить выплату заработной платы своевременно.

7.5. Привлечения работников к сверхурочной работе по производственной необходимости производится только с согласия самого работника.

7.6. Премирования работников за основные результаты общей производственной деятельности производится в зависимости от личного вклада каждого работника.

7.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 10 и 25 числа, при совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями она должна быть выплачена накануне выходного или праздничного дня.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.2. Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявления благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

9.2. За особые заслуги в труде работники Колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же 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.

Взыскания объявляются приказом директора по Колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.5. Педагогические и инженерно-технические работники Колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- Рукоприкладство;
- Нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- Другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

11. Распорядок рабочего дня сотрудников Колледжа.

11.1. Общий режим работы Колледжа – с 8.00 до 21.00 часов.

11.2. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

11.4. Для педагогического состава установлен шестичасовой рабочий день.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

11.5. Время отдыха и обеда устанавливается один час в течение дня. Обед сотрудников должен осуществляться без прерывания рабочего процесса.