

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Г.А. Торопкина
«19» октября 2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

г. Тула, 2015г

1. Общие положения

1.1. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются непосредственно администрацией Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее - Колледж) в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник Колледжа (далее по тексту - Работники) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от поступающего предоставления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- медицинскую книжку или медицинскую справку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости;

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и прилагаемым к нему трудовым договором, который подписывается работником с одной стороны и директором с другой стороны. В трудовом договоре определяются условия труда Работника в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.6. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. К педагогической работе допускаются лица, имеющие образование, соответствующее квалификационным требованиям.

2.8. При поступлении Работника на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией;
- проинструктировать о технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

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

2.10. Прекращение работы в колледже оформляется приказом директора.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке производятся в строгом соответствии с

формулировками -действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Соблюдать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, Устав колледжа, настоящие Правила, правила внутреннего распорядка учреждений, где расположены филиалы в части, их касающейся.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, систематически повышать свою квалификацию, соблюдать дисциплину труда, своевременно и в полном объеме исполнять не противоречащие закону распоряжения администрации, использовать все рабочее время для служебных обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять служебные обязанности, не заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещениях колледжа.

3.1.3. Улучшать качество работы, соблюдать служебную дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.1.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность колледжа, и своевременно сообщать о случившемся администрации.

3.1.7. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и здании, в котором расположен колледж и его филиалы.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь имущество колледжа, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, не пользоваться расходными материалами, компьютерами, множительной техникой, средствами связи в личных целях.

3.1.10. Выполнять обязанности, определяемые должностными инструкциями, положениями колледжа и трудовым договором.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

4.1.1. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и служебной дисциплины.

4.1.2. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.1.4. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату работникам два раза в месяц, в дни, установленные приказами администрации колледжа.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, устанавливаются приказом и иными локальными нормативными документами колледжа для каждой категории работников, с которыми работники обязаны быть ознакомлены под роспись.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников колледжа устанавливается исходя из норм трудового законодательства.

5.1.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

- 720 - 1440 часов в год - преподавателям колледжа;
- 630 часов в год - заведующим кафедрами и их заместителям.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуются наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

Нормируемая часть рабочего времени работников включает в себя проводимые учебные занятия продолжительностью, установленной Уставом колледжа. Выполнение преподавательской работы регламентируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части преподавательской работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и вытекает из их должностных обязанностей, настоящих Правил, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана:

- с участием в работе педагогического совета, заседаниях кафедры, мероприятиях воспитательного характера, открытых уроках;
- с временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов (слушателей);
- с дежурствами в колледже в период образовательного процесса;
- с выполнением обязанностей куратора учебной группы с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.1.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, выполнения иных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник должен использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.1.4. Преподаватели в период каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе приемной комиссии, организации и проведению культурно-массовых мероприятий, оборудованию учебных аудиторий и другим мероприятиям.

5.2. Для преподавательского состава колледжа в соответствии с условиями трудового договора устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.3. Учет рабочего времени работников колледжа осуществляется путем составления табеля, который ведется кадровой службой колледжа.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация колледжа не допускает к работе в данный рабочий день, засчитывая как прогул.

5.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком или Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги администрация колледжа имеет право направить материал для поощрения, награждения орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и на присвоение почетных званий в органы управления образования. Поощрения объявляются приказом директора.

7. Ответственность за нарушения дисциплины труда

7.1. Нарушения дисциплины труда: неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

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

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