

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АТКиП

Л.С. Гололобова Л.С. Гололобова

«06» 03 2014Г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации среднего профессионального
образования
«Алтайский техникум кинологии и предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом техникума. Они призваны способствовать правильной организации работы Алтайского техникума кинологии и предпринимательства(далее – техникум), рациональному использованию рабочего времени работников техникума, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник техникума несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Прием и увольнение работников техникума

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является техникум.

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в техникум путем заключения трудового договора (контракта) с администрацией техникума.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил – военного билета);
- представление паспорта в соответствии с законодательством Российской Федерации о паспортах;
- представление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

2.5. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.6. На всех штатных работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки. Личное дело хранится в отделе кадров техникума.

2.8 Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.1 Передача дел при приеме и переводе

В случае освобождения работником своей должности по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (увольнение, перевод и др.), работник обязан подготовить и передать дела другому лицу, поступающему на данную должность, либо лицу, непосредственно назначенному для принятия дел приказом руководителя организации, в сроки и в порядке, установленном настоящим ... (локальным нормативным актом).

2.1.1 Дела передаются в присутствии и при участии комиссии.

Состав комиссии передачи дел определяется начальником отдела кадров из числа руководителей структурных подразделений и работников, которые по роду своей работы непосредственно связаны с работой по освобождаемой должности либо имеют такое же образование или профессиональный стаж, которые требуются для занятия освобождаемой должности. В состав комиссии обязательно должен входить непосредственный руководитель работника, который освобождает должности. Комиссия должна состоять не менее, чем из трех человек.

2.1.2 Начальник отдела кадров готовит проект приказа, в котором указывает состав комиссии, участвующей в передаче-приеме дел, сроки, время и место передачи-приема дел, и представляет его руководителю организации не позднее, чем за 7 дней до момента освобождения работником его должности, а в случае срочного освобождения должности – в течение одного рабочего дня с того момента, как ему стало известно об освобождении работником занимаемой им должности.

Руководитель организации подписывает приказ о составе комиссии, участвующей в передаче-приеме дел не позднее, чем за 6 дней до момента освобождения работником его должности, а в случае срочного освобождения должности – в течение одного рабочего дня с того момента, как начальник отдела кадров представил ему проект приказа о составе комиссии.

2.1.3 Во время, указанное в приказе руководителя организации, работник, освобождаемый от должности, в присутствии комиссии передает дела, непосредственно связанные с его трудовыми обязанностями, лицу, указанному в приказе

Работник, передающий дела, предъявляет комиссии и работнику, принимающему дела, все передаваемые документы и вещи (печати, ключи и др.). Перечень переданных дел указывается в Акте о передаче-приеме дел. Передаваемые дела

проверяются комиссией и работником, принимающим дела. При этом проверяются имеющиеся недостатки и несоответствия дел. Например, несоответствие описи дела имеющимся в нем документам, отсутствие каких-либо обязательных по закону документов, полнота заполнения документов и др.

2.1.4 По результатам передачи-приема дел комиссия составляет Акт о передаче-приеме дел. В акте указываются:

- наименование работодателя,
- реквизит утверждения акта, если таковое предусмотрено в организации (слово «Утверждаю», наименование должности руководителя, его подпись, расшифровка подписи, дата утверждения),
- наименование документа (Акт передачи-приема дел),
- номер документа,
- дата его составления,
- место составления,
- основание (документ о причинах передачи-приема дел, например, приказ об увольнении или переводе работника),
- состав комиссии, присутствующей при передаче дел (председатель, члены комиссии с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств),
- фамилии, имена, отчества работника, который передает дела, и работника, который принимает дела,
- должность, по которой дела передаются,
- недочеты и несоответствия, выявленные при передаче дел,
- перечень принятых дел,
- количество экземпляров акта,
- все имеющиеся приложения к нему.

Акт заверяется подписями работника, сдающего дела, работника, принявшего дела, Акт заверяется подписями работника, сдающего дела, и работника, принимающего дела, подписями председателя и членов комиссии.

2.1.5. В случае неисполнения работником своих трудовых обязанностей по передаче-приему дел, работник несет ответственность согласно трудовому законодательству, в том числе к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, увольнения по соответствующему основанию (расторжение трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ)».

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники техникума обязаны:

- выполнять требования Устава техникума, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора.
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума, рационально использовать рабочее время. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 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 установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу техникума;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

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

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

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

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация техникума обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников техникума 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;

- обеспечивать 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 заработанную 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;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников техникума, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация техникума несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в техникуме и участия в мероприятиях, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права работников техникума

5.1. Работники техникума 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 техникума добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня техникума для работников устанавливается обеденный перерыв 1 час.

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим и инженерно-техническим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общетехникумовского мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

6.5. За дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы сотрудника ему предоставляются **отгулы** из расчета 1 день за 5 дополнительных часов работы в период с 01 сентября по 30 июня.

-если отгулы предшествуют или ставятся в продолжение отпуска, то общее количество дней не должно превышать 7.

-сотрудник должен заблаговременно проинформировать руководителя о датах своих отгулов.

-отгулы оплачиваются по средней заработной плате.

-неиспользованные отгулы не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Учет рабочего времени ведется в отделе кадров. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании работы - уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается. Отдел кадров ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.6 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия также отмечается в "Журнале учета рабочего времени". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В последний рабочий день перед наступившим отпуском, работник обязан закончить и передать текущие дела, и сдать все имеющиеся у работника ключи от помещений.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.9 Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Педагогическим и инженерно-техническим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общетехникумовского мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

. Администрация техникума имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников, личный состав к дежурству по техникуму в выходные и праздничные дни. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором техникума.

6.10. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации техникума;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы техникума;
- 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.

6.11. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

8.3. 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.

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

8.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

8.5. Педагогические и инженерно-технические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

Преподаватели техникума могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 4б статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".

9. Распорядок рабочего дня сотрудников техникума

- Начало рабочего дня для всех категорий сотрудников – 8 00час.

- Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.

- Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 36 часов в неделю или 7,2 часов в день.

-Обеденный перерыв для преподавателей с 12 часов до 13 часов или в зависимости от расписания учебных занятий.

-Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

10. Использование транспорта для служебных поездок

В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

-Сообщить секретарю о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за 60 мин. до выезда.

-Секретарь сообщает о запросе руководству.

-Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины или такси.

-В случае использования л/а сотрудника, поездку необходимо согласовать с руководством для решения вопроса оплаты компенсации за бензин.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству колледжа.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям организации сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю, в 10.00 и возвращает исполнителям

Все документы и материалы, созданные в период работы работником являются интеллектуальной собственностью Колледжа.

11.3 Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

11.4. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

11.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.6. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

11.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, материалы и иную собственность, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения директора колледжа

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

11.9. В Колледже устанавливается правило обращаться к руководству по имени -отчеству и на "Вы".

11.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники АНО СПО «БГК», включая вновь принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.