



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Якутск 2017



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

СОДЕРЖАНИЕ

Тос477514872

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА	12
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА	16
5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА	20
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	24
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	24
8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА	26
9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	33
9.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	33
10 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	34



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее - колледж) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Коллективным договором и регламентирует порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность колледжа в лице директора (далее – работодатель) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения коллегиального органа управления - Совета колледжа.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка колледжа является обязательным для всех работников колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже, который может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

6. документы о медицинском обследовании (личную медицинскую книжку) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для педагогических работников). Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.7. К работе в колледже не допускаются лица:

1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4. признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с должностной инструкцией, Уставом колледжа, Коллективным договором, с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, знание которых необходимо в трудовой деятельности работника. Работодатель обязан в установленном порядке провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации.



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета колледжа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое включает личный листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия. После увольнения работника личное дело хранится у работодателя.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
4. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

исполнения работником обязанностей по трудовому договору и, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.19. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.25. При принятии решения о сокращении численности или штата работников колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю выборного органа работников колледжа не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на бланке приказа производится соответствующая запись.

2.27. 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 трудовым законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

2.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Общие права и обязанности работников колледжа в связи с осуществлением трудовой функции.

Все работники колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законами РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжа в предусмотренных ТК РФ, иным законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными законами РФ;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными законами РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать устав колледжа и настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- исполнять приказы и распоряжения администрации колледжа;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники колледжа имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном колледжем, услугами библиотеки, информационными фондами, техническими средствами обучения, учебным оборудованием, оргтехникой, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа;

- пользоваться в порядке, установленном колледжем, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой;

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия в соответствии с локальными актами колледжа;
- иметь условия, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в колледже;
- избирать и быть избранными в органы управления колледжем;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- предлагать проекты новых методик, учебных курсов, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организовывать или входить в профессиональные общественные объединения;
- на научную и педагогическую стажировку в вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом;
- осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и соответствующими локальными актами колледжа.

3.3. Педагогические работники колледжа обязаны:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами колледжа;



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

- обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды работ, перечисленных в индивидуальном плане в разделе 1 – «Учебная работа»;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- проводить научные исследования в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательских работ цикловых методических комиссий и (или) индивидуальным планом учебно-методической работы, руководить научной работой студентов колледжа в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, публиковать результаты своей научной деятельности;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на информационном портале колледжа в соответствии с локальными актами колледжа, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном портале колледжа, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин не позднее начала преподавания соответствующей дисциплины;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными колледжем;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство обучающихся и работников колледжа;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

- знакомить обучающихся с правилами поведения в аудиториях, компьютерных классах и др. помещениях колледжа, контролировать выполнение данных правил поведения во время учебных занятий, в целях охраны жизни и здоровья обучающихся;
- вести исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;
- добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами колледжа;
- соблюдать устав колледжа и настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты колледжа;
- участвовать в проводимых в колледже научных и методических мероприятиях по профилю своей работы;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Конкретные обязанности каждого педагогического работника определяются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

3.5. Права и обязанности работников колледжа, правила организации их труда, определяется Трудовым законодательством РФ, уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

4.1. Колледж в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Колледж в лице директора обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом колледжа;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами РФ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий колледж, как негосударственное профессиональное образовательное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками колледжа;

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОСТ;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОСТ по основным учебным дисциплинам;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты колледжа, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств колледжа, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законами РФ, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа согласно графику отпусков;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

5.1. Для административно-управленческого персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя при 8 – часовом рабочем дне.

Время начала и окончания работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя при 7 – часовом рабочем дне – с понедельника по пятницу, при 5 – часовом рабочем дне – в субботу, с одним выходным днем в воскресенье.

5.3. Для работников колледжа, работающих по шестидневной рабочей неделе устанавливается, следующее время начала и окончания работы:

1. Для работников учебной части

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

1 смена: с 9 ч. 00 мин до 17 ч. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

2 смена: с 10 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания с 14 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.

В субботу: 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. без перерыва для отдыха и питания.

2. Для работников цикловых методических комиссий

9 ч. 00 мин до 17 ч. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

В субботу: 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. без перерыва для отдыха и питания.

3. Для работников лабораторий

с 10 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

В субботу: 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. без перерыва для отдыха и питания.

4. Для операторов ЭВ и ВМ время начала и окончания работы определяется согласно расписанию, представленному Учебной частью колледжа, и утвержденному директором.

5.4. Для преподавательского состава устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя, которая определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, профориентационной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается. Преподавателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Рабочее время педагогических работников колледжа учитывается в астрономических часах.

Выполнение преподавателями обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической,

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

воспитательной, профориентационной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью предусмотрено уставом колледжа, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется планами, программами, графиками, в т.ч. индивидуальными планами преподавателя, и выполняется непосредственно на рабочем месте в колледже.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется в зависимости от квалификации работника и профиля цикловых методических комиссий и не может превышать 720 часов.

5.5. Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей научно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется председателями цикловых методических комиссий, заведующей учебной частью.

5.6. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется учебной частью, сотрудниками учебной части, а так же цикловой методической комиссией.

5.7. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении председателя цикловой методической комиссии и учебной части.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заведующего по учебной работе.

Сотрудники учебной части, цикловых методических комиссий осуществляют текущий контроль за исполнением расписания работниками преподавательского состава.

5.8. Отдельным категориям работников колледжа, относящимся к категориям административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

5.9. Суммированный учет рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ о труде.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

5.10. Колледж организует учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в колледже.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа руководитель подразделения, цикловых методических комиссий обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.12. В рабочее время запрещается:

– отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

5.13. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями операторы ЭВ и ВМ, специалисты по УМР и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.14. Работникам колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава и научных работников.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам"

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. К работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников колледжа, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа

6.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1. настоящих Правил, применяются директором колледжа по представлению руководителя отдела колледжа и оформляются приказом директора и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.5. Примененные к работнику колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Правила внутреннего трудового распорядка

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законодательством РФ о труде, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам колледжа применяются директором и объявляются приказом.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава колледжа. Такое расследование может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7.8. 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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник хозяйственного отдела.

За исправность оборудования в компьютерных классах, лаборантских, кабинетах и др. помещениях колледжа отвечают работники отдела ПТС.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

8.2. В учебных помещениях колледжа запрещается:

1. хождение в верхней одежде и головных уборах;
2. громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
3. курение на территории и в помещениях колледжа;
4. распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
5. употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

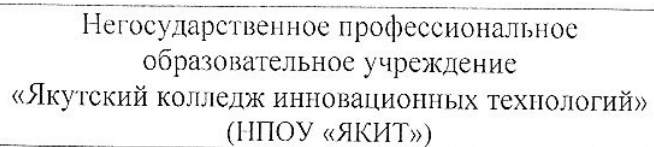
8.3. Руководство колледжа обязано обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-управленческого персонала и руководителей структурных подразделений.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

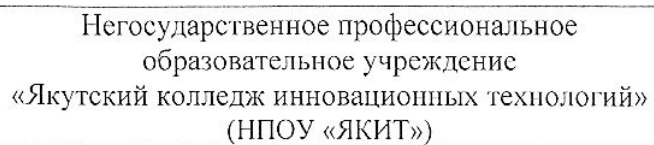
8.4. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у работника службы охраны колледжа. Получение и сдача ключей от помещений колледжа регистрируется в соответствующем журнале.

8.5. Настоящие Правила вывешиваются в колледже на удобном для их обозрения месте.



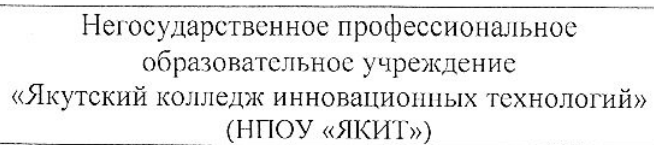
Правила внутреннего трудового распорядка

[illegible]



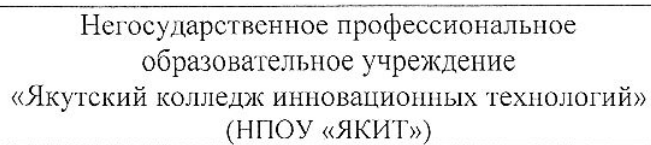
Правила внутреннего трудового распорядка

[illegible]



Правила внутреннего трудового распорядка

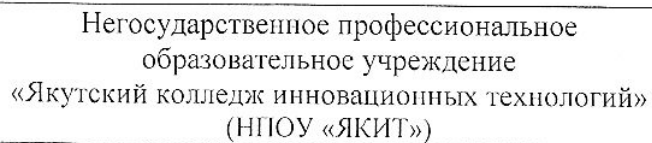
[illegible]



Правила внутреннего трудового распорядка

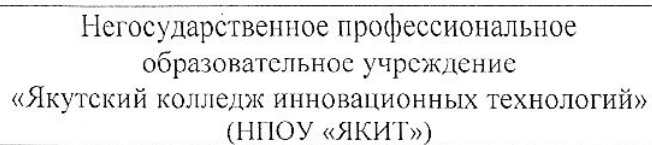
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]



Правила внутреннего трудового распорядка

[illegible]



Правила внутреннего трудового распорядка

9.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измен ения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Правила внутреннего трудового распорядка

10 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник	Саввина В.К.	<i>В.К. Саввина</i>	25.09.2017