

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК
Протокол № 1 от 30.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директором
Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК
_____/Л.А.Крикалова/

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка работников** **Калужского филиала Частного учреждения профессионального** **образования** **Юридический полицейский колледж**

1. Общие положения.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников, решаются непосредственно администрацией Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК (далее — Колледж) в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Работники Колледжа (далее работники) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от поступающего:
 - паспорт или документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документ об образовании (квалификации), администрация Колледжа вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

2.4. При поступлении работника на работу администрация Колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка работников и должностной инструкцией;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- ознакомить с Положением о дресс-коде;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.5. Прекращение работы в Колледже оформляется приказом директора.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- соблюдать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Колледжа, настоящие Правила, а также правила внутреннего распорядка организаций, где расположены Колледж и его филиалы в части, их касающейся;

- осуществлять работу добросовестно, систематически повышать свою квалификацию, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для служебных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять должностные обязанности, не заниматься посторонними делами или своим бизнесом в помещениях Колледжа;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность Колледжа и своевременно сообщать о случившемся администрацию;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и здании, в котором расположен Колледж;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Колледжа, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, не пользоваться расходными материалами, компьютерами, копировальной техникой, средствами связи в личных целях;

- выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями. Положениями Колледжа и трудовым договором.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация Колледжа обязана:

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату работникам два раза в месяц, в дни, установленные приказом 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 они обязаны быть ознакомлены под роспись в день приема на работу.

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

5.3. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы, установлены: 720 часов в год - преподавателям Колледжа;

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 Положением 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 планами педагогического работника, и может быть связана:

- с участием в работе педагогического совета, заседаниях кафедры, мероприятиях воспитательного характера, открытых уроках;
- со временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся;
- с выполнением обязанностей куратора учебной группы с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Учет рабочего времени работников Колледжа осуществляется в таблице учета использования рабочего времени, учет рабочего времени педагогических работников регулируется табелем учета использования рабочего времени и ведомостью учета учебной нагрузки преподавателей.