



**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»
(АНО ПО «ИТ ХАБ»)**

<https://ithub.ru/>

ИНН 9709063913 КПП 770901001



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ПО «ИТ ХАБ»

М.С. Сумбатьян
19.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка работников в АНО ПО «ИТ ХАБ»

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО ПО «ИТ ХАБ» (далее Колледж) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения - порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый гражданин имеет право на труд на условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на плату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех сотрудников Колледжа. В число сотрудников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, состоящие в трудовых отношениях с Колледжем, занимающие должности педагогического персонала (преподавательский состав), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Сотрудники Колледжа знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок, приема перевода и увольнения работника

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет документы, определенные статьей 65 ТК РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора отдается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. При фактическом допущении работника к работе администрация Колледжа обязана 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 соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных

бухгалтеров и их заместителей 6-ти месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

2.7. Работник имеет право в период испытания расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня.

2.8. Прием на работу оформляется приказом администрации Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, который предъявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием Колледжа и условия оплаты труда.

2.9. Администрация Колледжа обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами.

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

2.11. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случая ликвидации Колледжа. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. 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.

2.13. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями нормативных документов организации и безопасности труда и трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, выплата заработной платы производится «05» и «20» числа каждого месяца, а при изменении порядка финансирования - не реже 2-х раз в месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных, 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 федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

3.2. Работники Колледжа имеют другие права, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами РФ, Уставом Колледжа, трудовым договором, должностными инструкциями.

3.3. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке;

- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом Колледжа;

- избирать и быть избранными в профессиональные объединения, входящие в структуру Колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

3.4. Педагогические работники проходят педагогическую аттестацию в порядке, установленном локальными актами Колледжа.

3.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Колледжем, методов оценки знаний обучающихся.

3.6. Имеют право на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения или Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе. Копия жалобы вручается данному педагогическому работнику.

3.7. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать общепринятые нормы делового стиля в одежде;

- внешний вид всех сотрудников Колледжа должен соответствовать нормам профессиональной этики;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, вести себя достойно, своевременно и точно исполнять приказы администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Колледже и на территории образовательной организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Колледжа, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить администрации Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.8. Педагогические работники Колледжа, кроме того, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации, вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу, развивать у обучающихся инициативу, нравственность, творческие способности, выполнять учебную и методическую работу;
- контролировать сохранность имущества Колледжа обучающимися;
- своевременно заполнять учетную документацию по успеваемости и посещаемости обучающихся, по выданным учебным часам;
- своевременно предоставлять руководству Колледжа отчетную документацию, необходимую информацию и документы.

3.9. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего распорядка Колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Администрация Колледжа обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние техники и оборудования;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между качеством работы и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, других поощрительных фондов;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.п.);

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Социальное и медицинское страхование

5.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

5.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством РФ.

6. Защита персональных данных работников

6.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников и учащихся, утвержденном Работодателем.

7. Повышение квалификации и переподготовка работников

7.1. Необходимость повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

8. Рабочее время и порядок его использования

8.1. Работникам Колледжа устанавливается рабочая неделя:

- административно-управленческий персонал и прочий – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- 40 часов (8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Администрация, инженерно-технический, производственный, учебно-вспомогательный и хозяйственный персонал работают: с 9-30 час. до 18-30 час., перерыв 60 минут с 12-00 до 13-00.

8.3. Перечень работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается директором Колледжа.

8.4. Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.5. Труд некоторых работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до их сведения не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

8.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. Привлечение работников в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и по приказу директора. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

8.8. Преподаватели работают в соответствии с расписанием учебных занятий. Учебные занятия в колледже ведутся с 9 ч. 30 мин. до 17 ч. 15 мин.

8.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.

8.10. Преподавательская работа, выполняемая штатными административными работниками Колледжа, не является совместительством и может осуществляться как в рабочее время, так и за его пределами в зависимости от характера и качества выполняемой работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается директором Колледжа.

8.11. Особенности работы по совместительству педагогических работников устанавливаются нормативными актами Правительства РФ.

8.12. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. Контроль выполнения учебной, методической и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

8.13. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется учебным отделом колледжа.

8.14. По поручению директора уполномоченными им лицами осуществляется выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками Колледжа. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа руководитель подразделения, обязан немедленно поставить в известность об этом учебный отдел. Учебный отдел принимает меры по замене его другим преподавателем (работником). Сотрудники учебного отдела доводят до сведения заинтересованных лиц о произведенной замене. О причинах отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан заранее сообщить своему непосредственному руководителю.

8.15. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором Колледжа и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, совершенствование учебно-воспитательной работы, улучшение качества подготовки специалистов, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

9.3. Поощрения, носящие материальный характер, применяются по согласованию с финансовой службой Колледжа.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению Почетных званий.

9.6. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств от хозяйственной деятельности.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация Колледжа имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.3. 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.

10.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Колледжа под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11. Материальная ответственность сторон

11.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными Федеральными законами.

11.2. Материальную ответственность перед Работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

11.3. Работник обязан возместить Колледжу причиненный ему прямой действительный ущерб.

11.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Колледжа, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

11.5. Материальная ответственность Работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, либо неисполнения Колледжем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными Федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

11.7. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

11.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Колледж имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

11.9. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.10. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

11.11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Колледжем размера причиненного Работником ущерба.

11.12. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Колледжу ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

11.13. Работник, виновный в причинении ущерба Колледжу, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12. Заключительные положения

12.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приказом директора Колледжа и дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования, состава, структуры Колледжа.

12.3. Ознакомление Работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.