



Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Рассмотрено и одобрено на
Заседании Педагогического Совета
Протокол № 01
«28» августа 2024 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
_____ А.В. Белецкий
«28» августа 2024 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в Институте разработаны на основании следующих законов, нормативно-правовых актов РФ, локальных документов Института:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», зарегистрированного Министерством юстиции 30 июля 2013г. № 292000;
- Устава Института.

1.2. Права и обязанности работников Института определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом Института, настоящим Положением, должностной инструкцией

работника, иными локальными актами Института конкретизируются и закрепляются трудовым Договором при приеме на работу.

1.3. Правила утверждаются директором Института с учетом мнения выборного на общем собрании представителя из числа сотрудников Института в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается, в образовательном учреждении на видном месте.

1.5. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, администрация Института знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

2. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ

2.1. Управление Институтom осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО ЧУ «Автомобильно-строительный Институт» (в дальнейшем Института) и строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

2.2. В Институте создается выборный представительный орган - Педагогический совет Института, который осуществляет общее руководство деятельностью Института и способствует эффективному и качественному его функционированию.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность педагогического коллектива.

2.4. Непосредственное оперативное руководство Институтom осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор Института осуществляет управление Институтom на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, финансовую дисциплину, ведение учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Института, соблюдение трудовых прав работников Института и прав обучающихся, а также соблюдение исполнение законодательства Российской Федерации.

2.5. Директор Института назначается на должность Учредителем из числа лиц, прошедших соответствующую аттестацию.

2.6. Совмещение должности директора Института с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается.

Директор Института не может исполнять свои обязанности по совместительству.

2.7. Директор Института:

- 1) определяет структуру Института и утверждает штатное расписание;
- 2) издает приказы, распоряжения, утверждает правила внутреннего трудового распорядка Института, положения о структурных подразделениях Института, должностные инструкции, иные локальные акты Института;
- 3) заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Института, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- 4) без доверенности действует от имени Института, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- 5) руководит образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Института в соответствии с Уставом Института и законодательством Российской Федерации;
- 6) возглавляет Педагогический совет Института;
- 7) обеспечивает исполнение решений Конференции и Педагогического совета Института;
- 8) решает вопросы финансовой деятельности Института;
- 9) распоряжается имуществом и средствами Института в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 10) утверждает в установленном законодательством порядке смету доходов и расходов Института по приносящей доход деятельности;
- 11) выдает доверенности, заключает договоры;
- 12) осуществляет иную деятельность от имени Института в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Часть своих полномочий директор Института может делегировать своим заместителям. Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Института и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами директора.

2.8. В Институте могут создаваться Совет Института, попечительский и другие советы по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия этих советов определяются положениями, принятыми Педагогическим советом Института и утверждаются директором Института.

2.10. В состав администрации Института, помимо директора входят его заместители, заведующие отделениями, главный бухгалтер.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу:

1) Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются трудовым договором в соответствии со ст. 56, 57, 58. ТК РФ.

2) Трудовой договор между работником и работодателем заключается с соблюдением требований статьи 57 ТК РФ.

3) При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

4) Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5) Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Институте, другой - у работника.

6) Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

7) В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

8) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387-ФЗ, часть первая статьи 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии(отсутствии)судимости и (или) факта уголовного преследования, либо 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

9) При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или документ удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, копию трудовой книжки.

10) Лица, поступающие на работу в Институт, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

11) Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

12) При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, предусмотренного ТК РФ.

Совмещение должности руководителя Института с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

13) Прием на работу оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника

администрация Института обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

14) Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

15) В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16) Трудовые книжки работников хранятся в Институте. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

17) С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация Института обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Личное дело хранится в Институте, в том числе и после увольнения работника до достижения им 75 лет, кроме того, на каждого работника ведется карточка Т-2.

18) О приеме работника в Институт делается запись в книге учета личного состава.

19) При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Института обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

3.2. Гарантии при приёме на работу:

1) Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2) Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3) Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам, связанным с беременностью или наличием детей.

4) По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Института обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

1) Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2) В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К таким причинам могут относиться реорганизация учреждения, изменение в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение количества часов по учебному плану, сокращение количества учебных групп и др.)

3) Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (при условии указания данного подразделения в трудовом договоре). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст. 72.1, 72.2 ТК РФ)

4) Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

5) По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие

соглашение о временном характере перевода утрачивает силу, перевод считается постоянным.

6) Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

7) Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ.

8) Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

9) На основании ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10) На основании ст. 331.1 ТК РФ наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.4. Прекращение трудового договора:

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

2) Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора на основании ст. 78 ТК РФ.

3) Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

4) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Исчисление указанного срока начинается на следующий день с подачи работником заявления об увольнении.

5) Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания. Об этом он должен предупредить работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

6) Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

7) Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

8) В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращён за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной

работы. Если аморальный проступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

9) Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

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

10) Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Института (ст.84.1 ТК РФ). С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию копия приказа должна быть выдана увольняемому.

11) Оформление увольнения работника осуществляется на основе утвержденного регламента.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА

4.1. Управляет образовательным учреждением и персоналом.

4.2. Принимает решения в пределах полномочий, установленных Уставом

4.3. Заключает и расторгает трудовые договора (контракты) в соответствии с ТК РФ.

4.4. Ведёт коллективные переговоры через своего представителя и заключает коллективные договора.

4.5. Поощряет работников и применяет к ним дисциплинарные меры.

4.6. Требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

5.1. Контролирует соблюдение работниками Института обязанностей, возложенных на них Уставом Института и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

5.2. Обеспечивает соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда и обучения, улучшение условий труда и быта, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.3. Организует труд педагогов, других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

5.4. Создает условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса и роста производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологий, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

5.5. Обеспечивает систематическое повышение работниками Института теоретического и методического уровней.

5.6. Обеспечивает сохранность имущества Института.

5.7. Организует питание обучающихся и сотрудников Института.

5.8. Обеспечивает Институт необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.9. Принимает меры по своевременному рассмотрению и реализации конструктивных предложений преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Института, а также критических замечаний и сообщает о принятых мерах.

5.10. Несет ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в Институте и участия в мероприятиях, организуемых Институтом.

5.11. Принимает меры по участию работников в управлении Институтом, укрепляет и развивает социальное партнёрство.

5.12. Выплачивает в полном объёме заработную плату в установленные сроки.

5.13. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.14. Своевременно предоставляет отпуск всем работникам Института в соответствии с утверждённым графиком, компенсирует выходы на работу в выходные и праздничные дни.

5.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организует проведение за счёт средств работника обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

5.16. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

5.17. Директор Института несет ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- 2) реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- 3) качество образования выпускников;
- 4) жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- 5) нецелевое использование средств бюджета Института;
- 6) принятие обязательств сверх доведенных лимитов финансовых обязательств;
- 7) другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

6.1. К работникам учреждения относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

6.2. Работник Института имеет право:

1) избирать и быть избранными в Педагогический совет и другие выборные органы Института;

2) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) на социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

7) на дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Института норм профессионального поведения и (или) Устава Института может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику;

8) на установленный отдых, который гарантируется федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

9) 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, утверждённой образовательным учреждением, методом оценки знаний обучающихся студентов;

10) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

11) на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в обязательном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

12) на сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

13) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) на возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

7.1. Работники Института обязаны:

1) соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, настоящий Устав;

2) добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Института, выполнять решения органов управления Института, требования по охране труда и техники безопасности;

3) строго следовать профессиональной этике;

4) поддерживать порядок и дисциплину на территории Института (в учебных аудиториях, лабораториях и др.), бережно относиться к имуществу Института;

5) своевременно ставить в известность администрацию Института о невозможности по уважительным причинам выполнять возможные на них обязанности.

7.2. Педагогические работники обязаны:

1) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (1 раз в 5 лет), а при желании – аттестацию на соответствие I или высшей квалификационной категории.

2) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

3) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

4) уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

5) систематически заниматься повышением своей квалификации.

7.3. На основании ст. 48 ФЗ РФ №273-ФЗ педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Педагогическим и другим работникам Института запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях Института.

7.4. В Институте устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога.

7.5. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора Института или его заместителей.

Вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору Института и его заместителям.

7.6 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

7.9. Административно-управленческому, педагогическому персоналу запрещается разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной в связи с использованием им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника и обучающегося студента.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЯ И ОТДЫХА

8.1. Режим рабочего время педагогических работников.

1) Рабочее время педагогических работников определяется годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55), учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре и исчисляется в академических часах. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

2) Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре не может превышать 1440 часов в год.

3) Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором до ухода работника в трудовой отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

4) Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5) В соответствии со ст. 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6) Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний,

консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (председатель цикловой комиссии)
- периодические кратковременные дежурства в Институте в период образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся студентов, приема ими пищи.

7) Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском является рабочим временем педагогических и других работников Института.

8.2. Для сотрудников административно-управленческого аппарата и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы с 9-00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.30, продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

8.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам Института обеспечивается возможность приёма пищи одновременно на переменах вместе с обучающимися студентами в столовой или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

8.4. Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 13.00 до 13.30 час.

8.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемых директором Института с учётом мнения выборного органа, представителя коллектива сотрудников Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

8.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска административно-управленческому персоналу устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» составляет 56 календарных дней, в том случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

8.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.8. Остальным работникам Института предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА РАБОТНИКОВ

9.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности Института для работников Института устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде — медали, ордену.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (согласно ТК РФ)

9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

