

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Религиозной организации «Пермский мусульманский колледж» (далее колледж) составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом колледжа и коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, регулируют поведение учащихся, как в процессе обучения, так и во внеурочное время и обязательны для исполнения всеми сотрудниками и учащимися колледжа.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников и учащихся. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Вопросы, связанные с установлением правил, решаются администрацией колледжа по согласованию с сотрудниками колледжа. Порядок учета работодателем мнения сотрудников и учащихся по вопросам внутреннего трудового распорядка и иных вопросов, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает колледж в лице директора в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору и занимающие должности и профессии преподавательского, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.6. Учащимися колледжа являются студенты, слушатели и другие категории обучающихся. Учащиеся колледжа пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено Законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами колледжа.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях.

1.8. Текст Правил обязателен для ознакомления для всех сотрудников и учащихся колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного договора. В этом случае директор обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.2. Работник колледжа, заключивший договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.3. При заключении трудового договора соглашение сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей ТК РФ.

2.4. В случае неудовлетворительного результата испытания с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя с указанием причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение может быть обжаловано в суде.

2.5. Условия об испытании фиксируются в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.6. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ «Об образовании и охране здоровья населения».

2.7. По общему правилу лицо, поступающее на работу в колледж предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- копию ИНН.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. При заключении трудового договора впервые - трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.9. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица служб) обязан ознакомить работников с действующим в колледже Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом колледжа, а также его должностной инструкцией, оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и учащихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и др. документов, предусмотренных инструкцией. После увольнения работника его личное дело храниться в учреждении бессрочно.

2.11. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показателям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.12. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством. Работники колледжа в свободное от основной работы время имеют право работы научного характера и оказывать образовательные услуги. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.14. В день увольнения работнику выдают трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми

актами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещенных законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами и уставом колледжа;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой режим, распоряжения администрации колледжа, обязанности возложенные Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени (преподавателям проводить занятия, согласно утвержденной образовательной программе), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- быть внимательными к учащимся и их родителям, членам коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- бережно относиться к имуществу учебного колледжа;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Основные обязанности администрации колледжа

1. Администрация колледжа имеет право на:

- управление колледжем и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом колледжа, трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа;
- своевременно обеспечивать работников всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для качественной подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- обеспечивать совместно с педагогическим коллективом выполнение контрольных плановых цифр по приему;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, за соблюдением организации учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий, контролировать проведение всех видов учебных занятий;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение Совета колледжа и коллектива работников;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; претворять в жизнь решения Совета колледжа; поощрять лучших работников учебного заведения;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений; создавать нормальные условия для

хранения верхней одежды работников колледжа и студентов;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение заболеваний работников колледжа и студентов;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года их предварительную годовую нагрузку на новый учебный год;

- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа в установленные сроки;

- способствовать повышению деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа и студентов;

3. Администрация колледжа организует периодические медицинские обследования работников колледжа в соответствии с действующим законодательством.

4. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом колледжа.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

Для преподавательского состава:

1. Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной и методической работы и Расписанием занятий.

2. Рабочее время преподавателя начинается не позднее 10 минут до звонка на занятие. Перерыв на обед определяется Расписанием занятий.

3. Учет явки на работу осуществляется заведующими отделениями. С уведомлением заместителя директора по учебной работе производится подмена временно отсутствующего преподавателя.

4. Отсутствие по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

5. Расписание занятий на семестр вывешивается на специальном, хорошо освещенном месте до начала занятий в данном семестре.

6. Занятия в колледж, согласно режиму его работы, проводятся по шестидневной

рабочей неделе:

Время начала учебных занятий - 8.30. Для всех видов аудиторных учебных занятий учебный час устанавливается продолжительностью 40 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут. Обеденный перерыв - 70 минут (с 12.50 до 14.00). Выходной день - воскресенье.

7. До начала каждого учебного занятия преподаватели или лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

8. Заведующие учебными кабинетами обеспечивают санитарно-гигиенические условия в закрепленных за ними кабинетах в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

9. В учебное время запрещается:

- отвлекать преподавателей от учебных занятий;
- созывать собрания, заседания, совещания, связанные с отвлечением от занятий;
- снимать учебную группу с занятий для выполнения работ, не связанных с образовательной деятельностью.

10. Не прибыть на занятия преподаватель может только с разрешения заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе или директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив их о своей неявке.

11. Посторонние лица (кроме директора, его заместителей, заведующих отделениями и работников методического отдела) могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителей.

12. Преподаватели выполняют работу в соответствии с количеством учебных часов определенных тарификацией, включая и каникулярное время.

13. В периоды летних и зимних каникул преподаватели, не занятые основной работой, могут привлекаться к другой работе с учетом их специальности и квалификации.

Для административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, педагогических работников:

1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогических работников не может превышать 40 часов в неделю.

2. Режим рабочего дня:

2.1. при шестидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу:

- начало работы - 09.00;
- перерыв на обед - 13.00 – 14.00;
- окончание работы - 17.00.
- в субботу:
- начало работы – 9.00;
- окончание работы - 13.30;
- перерыв на обед – 11.00 – 11.30.
- накануне праздничных дней:
- окончание работы с понедельника по пятницу - 16.00;
- окончание работы в субботу перед предпраздничным днем - 13.30.

2.2. при пятидневной рабочей неделе:

- начало работы - 09.00;
- перерыв на обед - 13.00 - 14.00;
- окончание работы - 18.00;
- накануне праздничных дней - 17.00.

3. Режим рабочего дня работников, которым приказом по учреждению установлен ненормированный рабочий день, тот же, который предусмотрен п. 2., за исключением дней, когда по характеру работы они вынуждены работать сверх установленного рабочего времени (из расчета не более 4-х часов в неделю).

4. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы колледжа.

5. Режим работы структурных подразделений колледжа утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы колледжа.

6. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в колледж с сохранением оплаты труда по основной работе.

7. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

6. Внутренний порядок в учреждении

5.1. Внутренний порядок в учреждении поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, приказов по учреждению и распоряжений руководящих работников, а также на основе нравственных и культурных норм.

5.2. В учреждении запрещается:

Педагогическим работникам:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, - заменять друг друга без ведома администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- удалять учащихся с занятий;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

Другим категориям работающих:

- нарушать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

7. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения для сотрудников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой колледжа;
- представление на награждение муниципальными, областными и федеральными органами власти.

6.2. За особые заслуги работники колледжа предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. Представление на работника к награждению установленного образца (наградной лист) готовит специалист по кадрам, рассматривается на ученом совете Колледжа, подписывается руководителем колледжа, председателем коллегиального органа и заверяется печатью.

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

6.5. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение

трудового коллектива.

6.6. Поощрения применяются путем издания приказа по учреждению, которые доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.7. За особые успехи в учебной, в научной и общественной деятельности колледжа, исходя из имеющихся бюджетных и вне бюджетных средств, применяются следующие формы поощрения студента:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрение объявляются в приказе, доводится до сведений всего студенческого и преподавательского персонала и заносится в личное дело студента.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение настоящих Правил и трудового законодательства влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.