



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Московский областной колледж финансов и управления»
(АН ПОО «МОКФУ»)

Приложение № 40

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АН ПОО «МОКФУ»

от «19» августа 2016 г. № 1/0

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего распорядка обучающихся и трудового
распорядка АН ПОО «МОКФУ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок АН ПОО «МОКФУ» и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Сотрудники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, совершенствовать учебный процесс, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.3. Обучающиеся (лица, зачисленные на обучение в Колледж приказом директора) обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами, соблюдать дисциплину, выполнять обязательства по договору об оказании образовательных услуг.

1.4. Бережное отношение к имуществу Колледжа является важнейшей обязанностью всех сотрудников и обучающихся.

1.5. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий работы и учебы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав.

1.7. Правила внутреннего распорядка вводятся в действие приказом директора.

1.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники и обучающиеся АН ПОО «МОКФУ», которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок установленный Правилами.

1.9. Контроль исполнения настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений АН ПОО «МОКФУ».

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников АН ПОО «МОКФУ».

2.1. Прием сотрудников на работу в Колледж производится на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Колледж обязан потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудового договора заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- других документов, согласно требованиям действующего законодательства. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Колледж может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. При заключении трудового договора Колледж может устанавливать испытательный срок продолжительностью до трех месяцев, для главного бухгалтера - до шести месяцев.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию сотрудника Колледж обязан выдать заверенную копию приказа.

2.5. Фактическим допущением к работе считается заключением Договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Колледж в этом случае обязан оформить с сотрудником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

2.7. При поступлении сотрудника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Колледж обязан:

- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора с сотрудником являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК);
 - истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе Сотрудника (ст. 80 ТК);
 - расторжение трудового договора по инициативе Колледжа (ст.81 ТК);
 - перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия, к другому работодателю или переход на выборную должность;
 - отказ сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Колледжа, либо его реорганизацией (ст. 75 ТК);
 - отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК);
 - отказ сотрудника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2. ст. 72 ТК);
 - отказ сотрудника от перевода на работу в другую местность вместе с Колледжем (ч.1, ст.72 ТК);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК);
 - нарушение установленных Трудовым Кодексом или иными Федеральными Законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Федеральным законодательством и Трудовым кодексом РФ.

2.9. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство Колледж за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, сотрудник вправе прекратить работу, а Колледж в последний

день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По согласованию между сотрудником и АН ПОО «МОКФУ» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, расторгается с выходом этого сотрудника на работу.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АН ПОО «МОКФУ». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников АН ПОО «МОКФУ»

3.1. Прием на работу сотрудников в Колледж производится на основании трудового договора.

3.2. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон.

3.3. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его срока (в случае заключения срочного договора), определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются директором и преподавателем, и хранятся у каждой из сторон.

3.5. После заключения трудового договора издается приказ директора о приеме его на должность.

3.6. В трудовую книжку сотрудника вносится запись о приеме на данную должность, в соответствии с заключенным Договором

3.7. При заключении трудового договора АН ПОО «МОКФУ» обязан потребовать от преподавателя предоставления следующих документов:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или преподаватель поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа о полученном образовании, о квалификации;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- других документов, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

3.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Колледж в этом случае обязан оформить с преподавателем трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения преподавателя к работе.

3.9. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, который объявляется сотруднику под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора. По требованию преподавателя Колледж обязан выдать заверенную копию такого приказа.

3.10. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

3.11. При поступлении сотрудника на работу Колледж обязан:

- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с локальными нормативными актами колледжа, имеющими отношение к его трудовой функции;

- провести инструктаж по технике безопасности.

3.12. Основаниями прекращения трудового договора с сотрудником являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК);

- истечение срока трудового договора (п.2, ст. 58 ТК).

- расторжение трудового договора по инициативе сотрудника (ст. 80 ТК);

- расторжение трудового договора по инициативе Колледжа (ст.81 ТК);

- перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную должность;

- отказ сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Колледжа ;

- отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (ст. 73 ТК);

- отказ сотрудника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (ч.2. ст. 72 ТК);

- отказ сотрудника от перевода на работу в другую местность вместе с Колледжем (ч.1, ст.72 ТК);

- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст.83 ТК);

- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст.336 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Трудовым кодексом РФ.

3.10. Во всех случаях днем увольнения сотрудника является последний день его работы.

3.11. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом за две недели. По истечении указанного срока сотрудник вправе прекратить работу, а Колледж в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По согласованию между сотрудником и Колледжем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, расторгается с выходом этого сотрудника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

4. Основные обязанности сотрудников и обучающихся.

4.1. Все сотрудники АН ПОО «МОКФУ» обязаны:

- выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

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

- незамедлительно докладывать непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению;

- соблюдать все предусмотренные законом правомочия Колледжа в отношении его интеллектуальной собственности;

- содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество АН ПОО «МОКФУ», эффективно использовать и бережно относиться к оборудованию и технике, инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации АН ПОО «МОКФУ».

4.2 Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- заботиться о приумножении авторитета Колледжа ;

- повышать свою квалификацию;

- соблюдать положения настоящих Правил, Положения о Колледже и действующих в нем нормативных актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям Колледжа ;

- следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам -необходимому условию свободы, в том числе научной.

4.3. Сотрудники администрации Колледжа обязаны:

- обеспечивать условия для организации учебного процесса;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- обеспечивать безопасные условия труда сотрудников, исправное состояние оборудования;

- осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

- принимать меры к надлежащему методическому и нормативному обеспечению образовательного процесса и деятельности Колледжа ;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.4. Обучающиеся в Колледже обязаны:

- выполнять требования образовательной программы: посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами. Перечень обязательных для посещения учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется Колледжем;

- выполнять требования Устава колледжа, правила внутреннего распорядка, положений законодательства Российской Федерации, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение;

- сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок (зачетно-экзаменационные

сессии). Обучающиеся, которым установлен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые Колледжем;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.);

- соблюдать свои обязательства перед Колледжем в соответствии с договором об оказании образовательных услуг;

- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в учебных, учебно-производственных и других помещениях Колледжа.

5. Основные обязанности АН ПОО «МОКФУ».

5.1. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не позднее пятого и семнадцатого числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2. Своевременно предоставлять отпуска сотрудникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков.

5.3. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации и профессиональных навыков педагогических работников и других сотрудников .

5.4. Стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении колледжа , приумножении его авторитета.

5.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда и образовательного процесса в АН ПОО «МОКФУ».

5.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и обучающимися требований инструкций по

технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников и обучающихся.

5.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

6. Права АН ПОО «МОКФУ».

6.1. Колледж имеет права применять в полном объеме, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законы о труде, а также имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящими Правилами;

- поощрять сотрудников за добросовестный труд;

- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других сотрудников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил, других нормативных актов;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- не допускать к работе (учебе) сотрудника (обучающегося), находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого сотрудник должен выполнять свои должностные обязанности.

7.2. Учебный процесс осуществляется в течение 5 дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Работа в

праздничные дни допускается в исключительных случаях в порядке, определенном действующим законодательством.

7.3. Для сотрудников и административных подразделений Колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы административных подразделений устанавливается с 8.15 до 17.15, обеденный перерыв – 1 час с 13.00 до 14.00.

Учебные занятия в Колледже начинаются с 8.30.

7.4. Для сотрудников, замещающих должности директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений может быть установлен ненормированный рабочий день.

7.5. Для преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов.

Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня преподавателя устанавливается в зависимости от расписания занятий.

7.6. Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в выходные дни, отдых, по согласованию с руководителями подразделений, представляется в другие дни недели. Работа при сменном режиме регулируется графиком.

7.7. Для некоторых категорий сотрудников Колледжа, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса, в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий может быть установлен комбинированный график работы.

7.8. Для некоторых категорий сотрудников может быть установлен скользящий режим работы, без закрепленного времени начала и окончания рабочего дня с соблюдением пятидневной рабочей недели продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями.

7.9. Для сотрудников моложе восемнадцати лет и сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.11. Накануне праздничных дней продолжительность работы сотрудников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

7.12. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого сотрудника. При неявке на работу сотрудника администрация обязана немедленно принять меры к возложению его обязанностей на другого сотрудника.

7.13. Опозданием считается отсутствие сотрудника на рабочем месте в установленное время начала работы, при отсутствии уважительной причины.

7.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается Колледжем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

7.15. К сотруднику Колледжа могут применяться административные взыскания, в том числе предоставление время отпуска на усмотрение руководства:

- если к сотруднику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление в Колледже в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Колледжа или другого сотрудника (обучающегося), умышленного его уничтожения или повреждения, а также растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение сотрудником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.16. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено актом об отказе сотрудника дать такое объяснение. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами и договором об оказании образовательных услуг, он может быть отчислен из АН ПОО «МОКФУ».

7.17. Сотрудникам и обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, другое имущество из лабораторий, учебных и других помещений Колледжа. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и других помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих должностных лиц.