

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

ОДОВРЕНО
На заседании Педагогического совета
ЧПОУ «МОКСУ»
Протокол № 5
От «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «МОКСУ»
Бегеулова М.М. 9
Приказ № 15
От «31» августа 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Ставрополь, 2021 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников ЧПОУ
«Международный Открытый Колледж Современного Управления»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок ЧПОУ «Международный Открытый Колледж Современного Управления» порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в ЧПОУ «МОКСУ» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ЧПОУ «МОКСУ» Работодатель обязана потребовать от принимаемого:

- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговой);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании;
- документ о повышении квалификации;
- документ о переподготовке, если нет базового образования

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему, представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора на работу в ЧПОУ «МОКСУ» в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и др.;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно: соглашением сторон (статья 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ); перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от предложения работы в связи со сменой собственника, реорганизации (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения в связи с изменением существующих условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ); обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ); нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работниками и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора Работодатель должен быть предупрежден об этом за месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ЧПОУ «МОКСУ» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать на повышение своего профессионального уровня;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в ходе служебного положения, определенных специальными документами как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред колледжу или ее Работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

3.1. ЧПОУ «МОКСУ» обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам);
- соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату два раза в месяц (20 текущего месяца), окончательный расчет за отработанный период до (5 числа месяца, следующего за отчетным);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. ЧПОУ «МОКСУ» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдение настоящих Правил трудового распорядка ЧПОУ «МОКСУ»;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- содействовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании навыков. ЧПОУ «МОКСУ» имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. ЧПОУ «МОКСУ» при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ЧПОУ «МОКСУ».

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для Работников с учетом их деятельности и определяется утвержденными директором, графиками работы. **Режим рабочего дня: с 8.30 до 17.30.** Накануне праздничных дней продолжительных работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни: -1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новый год;

- 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 единения.

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

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

4.4. Учет рабочего времени ведется начальником отдела кадров. Начальник отдела кадров ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в "Журнале командировок". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.6. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск согласно условиям коллективного договора. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению сотрудника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

4.10. Сотрудники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения,

имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. ПОЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

а) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом коммерческой тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

г) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. До применения взысканий от Работника должны потребовать объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

6.4. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому трудовому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

6.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству ЧПОУ «МОКСУ».

Сотрудник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ,

федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 текущего дня.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Сотрудник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами и посетителями.

7.6. В колледже устанавливается правило обращаться к руководству по имени и отчеству и на "Вы".

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники ЧПОУ «МОКСУ», включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.