

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р.М. Барсегян

Приказ № 14/17 от «15» 2017 г.



**Правила внутреннего распорядка в ЧПОУ
«Новгородский техникум сервиса, экономики и права»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее – Правила) ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права» (далее - техникум) – локальный нормативный акт техникума, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению служебной и трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию служебного времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рационального использования рабочего времени.

1.4. Служебная и трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям служебной и трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются директором техникума в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правилами внутреннего распорядка.

1.6. При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен с Правилами.

2. Порядок поступления на работу в техникум

2.1. В техникум на работу могут быть приняты граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым в установленном порядке к уровню профессионального образования, или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности, на которую они претендуют.

2.2. При поступлении на работу гражданин обязан представить следующие документы:

- заявление с просьбой о принятии на работу и замещении должности;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании.
- справку об отсутствии судимостей.

2.3. В отдельных случаях с учётом условий занимаемой должности, установленных Законом иными нормативными правовыми актами, при

заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предоставления других документов.

2.4. Поступление на работу и увольнение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, иными нормативными правовыми актами и оформляются приказом директора.

2.5. При поступлении гражданина на работу между представителем нанимателя в лице директора, с одной стороны, и гражданином, с другой стороны заключается трудовой договор, которым устанавливаются права и обязанности сторон.

2.6. Работник при заключении трудового договора обязуется исполнять должностные обязанности соблюдать настоящие правила.

2.7. В трудовом договоре может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия замещаемой должности в соответствии с трудовым кодексом РФ.

2.8. Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности и увольнение работника производятся по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2.9. Не допускается увольнение работника по инициативе представителя нанимателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. До дня увольнения работник обязан сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее исполняемыми должностными обязанностями.

2.11. В последний день исполнения обязанностей представитель нанимателя обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с исполнением обязанностей и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчёт.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время – время, в течение которого, работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять свои служебные

обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами, законами относятся к рабочему времени.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работника не может превышать 40 часов в неделю. Для преподавательского состава продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Служебный день начинается в 10.00 часов и оканчивается в 18.00 часов.

Продолжительность обеденного перерыва составляет 60 минут, время для перерыва предоставляется с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного выходного дня уменьшается на один час.

3.3. Ненормированный служебный день устанавливается по приказу директора. Ненормированный служебный день – особый режим работы, в соответствии с которым работники при необходимости привлекаются к исполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3.4. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – в количестве трёх календарных дней.

4. Место и сроки выплаты денежного содержания

4.1. Заработная плата выплачивается путём перечисления на открытые счета в кредитных учреждениях, на основании заявления, в котором указаны все реквизиты счёта либо через кассу техникума.

4.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Дисциплинарные взыскания

5.1. За совершения дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей и правил, установленных настоящими правилами, директор техникума имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым кодексом РФ.

5.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.3. Дисциплинарные взыскания могут быть применены при:

1. неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

2. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4. иных нарушений требований законодательства;

5.4. При повторении вышеуказанных нарушений на основании статьи 81 трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

6. Заключительное положение

6.1. Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения работников.

6.2. Нарушение правил является нарушением служебной дисциплины и влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством о труде и образовании.