СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

ПРИКАЗ

17 октября 2015 г. № 03-ов

Об утверждении
локальных актов колледжа

С целью совершенствования образовательного процесса,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

- Инструкцию по организации приёма, передачи, учета, хранения оригиналов документов об образовании (приложение 1);
- Порядок организации и проведения практик по программам подготовки специалистов среднего звена в Смоленском колледже Международного юридического института (приложение 2);
- Положение о переводе студентов в Смоленском колледже Международного юридического института (приложение 3);
- Положение о порядке организации интегрированного (инклюзивного) обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в Смоленском колледже Международного юридического института (приложение 4);
- Правила внутреннего трудового распорядка в Смоленском колледже Международного юридического института (приложение 5);
- Положение об учебно-методическом совете Смоленского колледжа Международного юридического института (приложение 6);
- Правила приема на обучение в Смоленский колледж Международного юридического института по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015/2016 учебный год (приложение 7);
- Положение о педагогическом совете Смоленского колледжа Международного юридического института (приложение 8);
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Смоленского колледжа Международного юридического института (приложение 9);
- Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по программам подготовки специалистов среднего звена в Смоленском колледже Международного юридического института (приложение 10);

- Инструкция №1 по технике безопасности для обучающихся в ПОА НО Смоленский колледж Международного юридического института для проведения занятий в тренажерном зале (приложение 11);

- Инструкция №2 по технике безопасности для обучающихся в ПОА НО Смоленский колледж Международного юридического института для проведения занятий в компьютерном классе (приложение 12);

- Положение об организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану при освоении обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования (приложение 13);

- Положение о приемной комиссии (приложение 14);

- Положение об отчислении и восстановлении обучающихся (приложение 15);

2. Сотрудникам колледжа в пределах установленной компетенции руководствоваться локальными актами, утвержденными настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  **Н.Н. Никитина**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора Смоленского колледжа
Международного юридического института
от 17 октября 2015 г. №03-ов

ПРИНЯТЫ
конференцией работников и обучающихся
17 октября 2015 г., протокол №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ПОАНО «Смоленский колледж Международного юридического института», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, регулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ПОАНО «Смоленский колледж Международного юридического института» в лице директора.

В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору.

Правила общеобязательны для всех работников.

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

Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от поступающего работника следующие документы:

- 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;
- 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.

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

Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе работника считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников и студентов

Все работники Колледжа обязаны:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- Честно и справедливо, корректно относиться к коллегам, общественности, повышать престиж Колледжа;
- Уважать достоинство и личные права каждого работника Колледжа;
- Своевременно проходить медицинский осмотр, предусмотренный для работников образовательных учреждений

Преподаватели Колледжа обязаны:

- вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам Колледжа;
- на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также все другие планы и программы, предусмотренные нормативной документацией;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Недопустимые действия работников

Работникам Колледжа запрещается:

- Грубое, некорректное отношение к коллегам и студентам Колледжа;
- Применение методов физического и психического насилия к работникам и студентам;
- Появление в Колледже в состоянии алкогольного или другого опьянения;
- Курение в учебном корпусе Колледжа;
- Распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- Хождение в верхней одежде и головных уборах;
- Нарушение требований законодательства РФ.

5. Права работников Колледжа

Права работников:

- Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).
- Получать вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- Иметь право на отдых.
- Иметь рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, трудиться в нормальных условиях.
- Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- Кроме того, каждый работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

6. Права администрации Колледжа

Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

Оценивать работу сотрудников.

Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка.

Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

Проводить с сотрудниками регулярные собеседования.

Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности администрации Колледжа

Правильно организовывать труд работников и учебу студентов.

Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы.

Создавать условия для роста показателей в работе.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины.

Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

Поддерживать новаторов.

Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и учебное время, порядок его использования

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие: начало работы персонала Колледжа (исключая преподавателей) с 09.00 ч. до 18.00 ч, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч., устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время работы преподавателей Колледжа регламентируется расписанием учебных занятий (рабочая неделя – шестидневная), а также планами работы Колледжа.

Труд ряда работников регулируется графиками сменности.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе администрацией в данный день. В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

Учебные занятия в Колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором Колледжа. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении Колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

До начала каждого учебного занятия преподаватели готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и наглядные пособия. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться:

• к участию в работе педагогического совета;

• к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок и другой учебно-методической документации;

• на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и профессиональных знаний преподавателей.

Кураторы в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, руководители цикловых методических комиссий, методист готовит учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебной работе.

О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и студенты извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

При неявке на работу преподавателя или другого работника заместитель директора обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

В рабочее время запрещается:

Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей.

Вход студентов в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, не допускается.

С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

9. Время отдыха

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ),который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение Почетными грамотами;

г) премия.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

11. Ответственность работников за нарушение трудовой и учебной дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечания;
2) выговор;
3) вольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка и 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 каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.