

Частное образовательное учреждение высшего образования
«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
(протокол № 1 от 29.08.2014 г.)

ИЗМЕНЕНО

решением Ученого совета
(протокол № 8 от 21.03.2016 г.)
(протокол № 1 от 31.08.2017 г.)

Ректор, председатель Ученого совета



(Т.И. Власова)

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.2. Трудовые отношения работников образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Трудовой распорядок ЧОУ ВО «Балтийской академии туризма и предпринимательства» (далее по тексту – академия) определяется настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила, конкретизируя ТК РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Настоящие Правила утверждаются решением Ученого совета академии с учётом мнения представительного органа работников академии в лице общего собрания трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности администрации академии

2.1. Администрация академии имеет право на:

- управление академией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом академии;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем академии;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация академии обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-

бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать Программу развития академии, обеспечивать ее выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников академии;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ;
- принимать меры по участию работников в управлении академии, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников академии;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам академии;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам академии;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников академии;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников академии и других учебных заведений;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;

- обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности в соответствии с договором.

2.4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время проведения занятия делать замечания преподавателям по поводу их работы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
- входить в аудиторию после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор академии и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников академии

3.1. Работник обязан:

- осуществлять работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении академии (юридического лица);
- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников академии;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ;
- выполнять график проведения обязательных мероприятий по академии;
- составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом академии;
- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством обучающихся;
- вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь.

3.3. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией академии;
- удалять обучающихся с занятий без согласования с администрацией;
- курить в помещениях академии.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в академии.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в академии, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить администрации академии:

- паспорт или другой 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям, выданной районным органом внутренних дел.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в академию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация академии не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом ректора академии на основании письменного трудового договора.

4.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя академии и его заместителей, руководителей структурных подразделений академии – шести месяцев.

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в академии свыше пяти дней, в случае, если работа в академии

является для работника основной.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в академии. Бланки трудовых книжек хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация академии обязана ознакомить ее владельца.

4.1.12. На каждого работника академии ведется личное дело, состоящее из:

- копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций.

4.1.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится после увольнения 75 лет.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами академии, соблюдения которых для него обязательно.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах академии оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в академии в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация академии обязана:

- издать приказ об увольнении работника;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время преподавателей определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для преподавателей академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей академии устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией академии с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Ученом и Методическом советах, кафедрах) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы академии.

5.5. Учебные занятия в академии проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр, и вывешивается в академии на доске расписаний. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.6. Продолжительность учебной пары устанавливается 1 час 30 минут, перерыв между занятиями – 10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.6. Преподаватели академии по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам.

5.7 Начало первого занятия в 9-00.

5.8. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников академии.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться ректором академии к участию в работе методического совета, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Заведующие кафедрами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

5.9. Ректор академии имеет право привлечь преподавателей к дежурству по академии.

5.10. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом академии, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

5.12. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного администратора академии и выдаваться лицам по списку.

5.13. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.14. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников академии. При неявке преподавателя или другого работника академии администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим

преподавателем (работником).

5.15. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-управленческого и вспомогательного персонала:

Начало и окончание работы – 9.30 – 17.30; в предпраздничные дни и пятницу – 9.30 – 16.30. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

5.16. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 113).

5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ТК РФ ст. 99).

5.18. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией академии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы академии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

6. Поощрения за успехи в работе и учёбе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст. 191):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение звания «Лучший преподаватель года».

6.2. Поощрения объявляются в приказе по академии, доводятся до сведения

всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники академии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

Основаниями для увольнения педагогического работника академии по инициативе администрации ректора до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава академии.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией академии в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем академии профессионального поведения и (или) Устава академии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

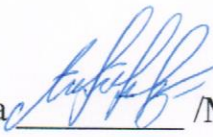
8. Техника безопасности и производственная санитария

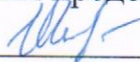
8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

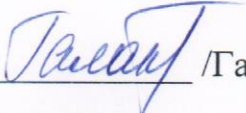
8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«Правил внутреннего трудового распорядка»

Председатель студенческого совета  /Мирзакулов А.А./

Председатель совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся  /Иванова М.А./

Председатель первичной
профсоюзной организации  /Галактионова С.П./