

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 22.08.2023 12:28:05  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

Принято  
Педагогическим советом  
АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Протокол №8  
от «20» февраля 2023  
Согласовано  
Советом обучающихся  
АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Председатель Совета обучающихся  
Дорошкин Дорошкина С.В.  
«20» февраля 2023  
Согласовано  
Советом родителей  
АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Председатель Совета родителей  
Дорошкин Дорошкин В.В.  
«20» февраля 2023

УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Краюшкина М.В.  
Приказ №60-О от «20» февраля 2023



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Москва 2023**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Университетский колледж» (далее – Правила, Колледж/Работодатель) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями (далее – ТК РФ), Уставом Колледжа и иными локальными актами Колледжа.

1.2 Правила являются локальным нормативным документом Колледжа, устанавливающим порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Правила утверждаются директором или иным уполномоченным лицом Колледжа с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

1.5 Утвержденные Правила являются обязательными для всех работников Колледжа и подлежат применению в Колледже с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации о труде и образовании. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

Работником признается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенного с последним трудового договора и работающее в Колледже на постоянной, временной основе или на условиях совместительства.

1.6 При приеме на работу работник (перед заключением трудового договора) должен быть ознакомлен под подпись с действующими в Колледже Правилами.

## **2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение**

2.1 Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим

соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) идентификационный номер;
- д) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма СЗВ-ТД), кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или в иных случаях, предусмотренных ТК РФ;
- е) документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и/или военнообязанных;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел;

При приеме на работу, Работодателем может быть потребован ряд других документов в соответствии с требованиями законодательства. Прием на работу в Колледж без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель предлагает ему заполнить листок по учету кадров и т.д.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, как правило, не превышает 3 (трех) месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.4 Прием на работу оформляется приказом по Колледжу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания

трудового договора.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Колледжа;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению конфиденциальных сведений и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.6 Перевод работника на новую должность оформляется приказом по Колледжу с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.7 На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.9 Работники Колледжа вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Колледжа может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении Работника, по форме, приведенной в Приложении 1, в котором указывается статья, а в необходимых случаях и пункт (часть) статьи ТК РФ, послужившая основанием прекращения трудового договора, а также компенсационные выплаты за неиспользованные отпуска;
- выдать Работнику в день увольнения, трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма СЗВ-ТД), в зависимости от выбранного способа ведения трудовой книжки, и все сопутствующие документы, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10 Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке формы Т2 и в книге учета

движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В последний рабочий день Работник обязан вернуть Работодателю служебный мобильный телефон, служебную SIM-карту для мобильного телефона (при выдаче), а также все полученное им от Работодателя имущество, оборудование, материалы, документацию, необходимые для выполнения условий Трудового договора и подписанный обходной лист.

2.11 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме, другой Работник, которому в соответствии с законодательством о труде не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.12 Увольнение штатных педагогических работников Колледжа в связи с сокращением численности может производиться только по окончании учебного года либо учебного семестра.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность Работников**

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2 Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

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

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Колледжа, эффективно использовать оборудование, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, и другие предметы, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;

- не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию Работодателя, а также в отношении других Работников.

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и/или его работникам. В установленном порядке выполнять обязанности, предусмотренные законодательством, по обеспечению охраны конфиденциальности информации, которая составляет коммерческую (служебную) тайну Работодателя.

- при покидании рабочего места убирать в соответствующие места служебную документацию.

- информировать непосредственного руководителя, а при его отсутствии - других должностных лиц в день невыхода на работу о причинах отсутствия на работе и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- в области антикоррупционной политики Колледжа Работник обязан:

а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Колледжа. Коррупционными действиями, как правило, считаются дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей или иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Колледжа;

в) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Колледжа о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами Колледжа или иными лицами;

д) сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа, действующим законодательством Российской Федерации.

3.3 Педагогические работники Колледжа дополнительно имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины, курса, дисциплины (модуля);

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 3.4 Педагогические работники Колледжа дополнительно обязаны:

- выполнять учебную, методическую, организационную работу в соответствии с утвержденным учебным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;

- выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;



- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

### 3.5 Работникам запрещается:

- в рабочее время заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Колледжа (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- в рабочее время оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с ведома или предварительного согласия своего непосредственного руководителя;

- выносить с места работы документы, составляющие коммерческую тайну, а также любую служебную документацию без письменного разрешения Работодателя;

- без письменного согласия Работодателя использовать личное техническое оборудование, в частности персональные компьютеры, портативные компьютеры, другие электронные вычислительные машины, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей;

- самостоятельно устанавливать дополнительное программное обеспечение на служебный персональный компьютер. В случае возникновения потребности в дополнительном программном обеспечении Работник должен обратиться в письменном виде за разрешением на установку к своему непосредственному руководителю, а затем к системному администратору;

- проводить фото-, видео- и аудио-съемку любого вида на всей территории Колледжа без предварительного письменного согласия Работодателя;

- наносить на стены, окна, двери помещений и любое оборудование Работодателя рисунки и/ или какие-либо материалы (фото, обои, бумагу, ткани и т. д.), а также устанавливать в кабинете легкие стены, перегородки (предметы, имитирующие перегородки), заставлять кабинет личными вещами;

- использование оборудования и помещения Колледжа не по назначению и/или в личных целях (в том числе служебный телефон и интернет). Пребывание родственников и/или знакомых Работника во внутренних помещениях допускается с согласия непосредственного руководителя;

- без письменного разрешения Работодателя находиться в помещениях Колледже в период с 21:30 до 08:30 следующего дня, а также в субботу и воскресенье (исключения могут составлять переносы рабочих дней, или производственная необходимость) и в нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством.

### 3.6 Ответственность Работника.

- Работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, за нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, за несоблюдение положений трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Колледжа, за совершение

других дисциплинарных проступков.

В случае если совершенное работником деяние, является правонарушением, работник привлекается к установленной административной или уголовной ответственности.

- прямой действительный ущерб, причиненный Работником имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещается работником в пределах своего среднемесячного заработка, а в случаях, предусмотренных законом или договором о полной материальной ответственности, в полном размере.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

##### **4.1 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, качественное исполнение должностных обязанностей;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка. Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в помещениях, а также на проходные Колледжа могут быть установлены контрольно-пропускные пункты (посты), а также камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Дата начала функционирования системы видеонаблюдения и ответственные за ее установку и работу лица назначаются приказом директора Колледжа (или иного уполномоченного лица).

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в случае невыполнения должностных обязанностей снимать установленные надбавки, доплаты;

- принимать локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Колледжа;

- реализовывать другие права, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа, действующим законодательством Российской Федерации.

##### **4.2 Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в соответствии с Положением об оплате труда;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и локальными актами Колледжа;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении за качественное исполнение трудовых функций, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив Работников.
- обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников;
- создавать Работникам Колледжа необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения работников структурных подразделений для совместного обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность Работников, обеспечивать повышение профессионального уровня Работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Колледжа;
- не допускать к исполнению трудовых обязанностей Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и (или) наркотического

опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные взыскания согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- обеспечивать сохранность имущества Колледжа и его Работников;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами с Работниками.

#### 4.3 Ответственность работодателя.

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с одновременной уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Продолжительность рабочего времени в Колледже не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников Колледжа установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю. В пределах рабочего времени преподаватели проводят все виды учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения учебного плана осуществляется заместителями директора Колледжа.

5.2 Работа, в порядке совмещения должностей (профессий) осуществляется по приказу директора Коллежа. Допускается работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическими сотрудниками, а также иными работниками во вне рабочее по основной должности время.

5.3 Режим работы Колледжа. Продолжительность ежедневной работы для работников Колледжа, устанавливается:

- в рабочий день – начало работы 9.00 часов, окончание работы 18.00 часов;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания - 60 минут, перерыв в рабочее время не включается.

Начало перерыва: 13.00 часов, окончание: 14.00 часов.

Для Работника по согласованию с Работодателем, может устанавливаться индивидуальный режим работы и время предоставления перерыва для отдыха и питания, который утверждается приказом директора Колледжа.

В случае производственной необходимости по распоряжению директора Колледжа для Работников Колледжа может устанавливаться пятидневная рабочая неделя, с восьмичасовым рабочим днем с понедельника по пятницу.

Для педагогических работников продолжительность работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.4 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращения продолжительности рабочего дня не производится.

5.5 Для руководителей Колледжа, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.6 Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.7 Учет рабочего времени работников Колледжа ведется отделом организационно-правовой работы и кадрового обеспечения, также ведется контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

Учет рабочего времени педагогических работников ведется на основании листа нагрузки/акта выполненных работ, контрольный учет наличия (отсутствия) педагогических работников на рабочих местах в рабочее время осуществляется

заместителем директора по учебно-методической работе.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в Колледже, они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, осуществляется в пределах учебной нагрузки:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- порядком ведения журнала и зачетных книжек обучающихся, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, предметно-цикловых комиссий, работой по проведению родительских собраний и др.;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Колледже, включая участие в творческой деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

5.8 Приход, уход Работник обязан отметить в учетном журнале на вахте Колледжа.

5.9 Руководство структурных подразделений Колледжа обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.

Непосредственные руководители ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.10 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

5.11 При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.12 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска:

- 28 календарных дней – для работников;
- 56 календарных дней - для педагогических работников.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.13 Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Колледже, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником 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.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится или продлевается в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации о труде, а также по соглашению Работника и Работодателя.

Заявление о переносе отпуска, о частичном предоставлении отпуска, а также в других случаях, связанных с предоставлением отпусков, должно быть подано Работником за один месяц (произвольный срок, можно указать другое время) до предполагаемой даты ухода работника в отпуск. Подача указанного заявления не означает безусловного согласия Работодателя, который имеет право отказать Работнику без объяснения причин (за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу

директора Колледже (или иного уполномоченного лица). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14 Работникам могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5.15 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня в году.

По желанию работника дополнительный оплачиваемый отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, либо использован работником в другое удобное для него время.

5.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работнику может быть отказано в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы в связи с производственной необходимостью, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ, когда работнику отпуск предоставляется в обязательном порядке.

5.17 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.126 ТК РФ.

5.18 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае, днем увольнения также считается последний день отпуска.

## **6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

6.1 При временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке лист нетрудоспособности.

6.3 Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.



## **7. Поощрения за успехи в труде**

7.1 Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

7.2 В приказе директора Колледжа о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется Работник с указанием вида поощрения.

В Колледже применяются следующие виды поощрений:

- выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- установление персональной надбавки;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Колледжа могут быть представлены к государственным наградам.

7.4 Награждение объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4 Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - позднее двух лет

с момента совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

8.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

8.8 Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором Колледжа по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Колледжа. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Колледже, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Колледже, а также действующим законодательством.

9.3 Работники Колледжа при выполнении своих трудовых обязанностей должны иметь соответствующий внешний вид (иметь чистый и опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля одежды).

Работник, вне зависимости от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с коллегами, так и в общении со студентами, посетителями, поставщиками услуг и иными лицами.

9.4 Ответственность за имущество, находящееся в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной

температуры, освещение и прочее) несут работники (педагогические работники) Колледжа, наделенные соответствующими полномочиями.

9.5 Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00 часов. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению директора Колледжа, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

Вход работников Колледжа в помещения в нерабочие часы допускается только по согласованию с директором Колледжа.

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

Ключи от помещения передаются на вахту сотруднику охранной организации.

9.7 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## **10. Заключительные положения**

10.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

10.2 В случае изменения норм трудового законодательства и законодательства об образовании Российской Федерации в настоящие Правила вносятся изменения, дополнения, и/или утверждаются Правила в новой редакции.

# Приложение 1

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.04 № 1

Автономная некоммерческая  
организация профессионального  
образования  
«Университетский колледж»  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|          |
|----------|
| Код      |
| 0301006  |
| 59808720 |

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 11/20-к         | 21.08.2020       |

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ 02 . сентября 20 19 г. № ТД-10/19 ,  
уволить “ 21 . августа 20 20 г.

Табельный  
номер

**Иванов Иван Иванович**

(фамилия, имя, отчество)

**учебный отдел**

(структурное подразделение)

**преподаватель**

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77

**Трудового Кодекса Российской Федерации**

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Выплатить Иванову И.И. денежную компенсацию за неиспользованный отпуск за период с  
**02.09.2019 по 21.08.2020 в количестве 9 дней**

Основание  
(документ, номер,  
дата):

**Заявление Иванова И.И.**

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

**Директор**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(личная подпись)

“ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

