

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании общего собрания работников,  
обучающихся и родителей  
Протокол № 2 от «27» июня 2019г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора АНПОО  
«Котельниковский колледж бизнеса»  
№ 66-о от «27» июня 2019 г

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 7 от «27» июня 2019г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ АНПОО «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее по тексту используются термины Правила, Колледж или Работодатель<sup>1</sup>) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту используются термин ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере труда, образования, других областях деятельности Колледжа и содержащими нормы трудового права (далее по тексту используются термины законодательство Российской Федерации или действующее законодательство), Уставом, локальными нормативными и организационно – распорядительными актами Колледжа (далее по тексту используются термины локальные нормативные акты Колледжа, акты Колледжа) порядок приема и увольнения работников Колледжа<sup>2</sup> (далее по тексту используется термин работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора<sup>3</sup>, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Колледже<sup>4</sup>.

1.2. Правила способствуют четкой организации деятельности Колледжа, укреплению дисциплины труда (трудоустройству дисциплины)<sup>5</sup>, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности, качественной реализации трудовых отношений в Колледже.

1.3. Инспектор отдела кадров Колледжа, обеспечивает ознакомление работника при приеме на работу в Колледж с настоящими Правилами, а руководители структурных подразделений Колледжа, организуют и обеспечивают исполнение настоящих Правил подчиненными им работниками Колледжа.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

**«Работодатель»** - Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Котельниковский колледж бизнеса»;

<sup>1</sup> Колледж (Работодатель) действует в лице директора или уполномоченных на совершение определенных действий на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностных лиц Колледжа

<sup>2</sup> В Колледже существуют следующие категории работников: административно – управленческий, инженерно-технический, вспомогательный и производственный персонал, педагогические работники. В Колледже в соответствии с действующим законодательством могут быть введены иные категории персонала.

<sup>3</sup> Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником (стороны трудового договора), 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, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением (трудовым договором), своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

- работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением (трудовым договором) трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

<sup>4</sup> Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении (трудовом договоре) между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

<sup>5</sup> Дисциплина труда в Колледже есть обязательное для всех работников строгое соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, локальных нормативных актов Колледжа, трудового договора, должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается сознательным и творческим отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право приема на работу имеет директор Колледжа или уполномоченные на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностные лица.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел кадров 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 обязательного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее

выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.2. При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием в процессе производства денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с работником, одновременно с трудовым договором, заключается договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников Колледжа заключаются на неопределенный срок.

2.5. При приеме на работу ознакомление работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Колледжа об отпусках, заработной плате, защите персональных данных и другими локальными нормативными актами Колледжа производит соответственно инспектор отдела кадров Колледжа.

2.5.1. Ознакомление работника с порученной работой (характером и особенностями выполняемых трудовых операций, условиями труда на данном рабочем месте), а также ознакомление с иными актами, определяющими и регламентирующими деятельность работника в Колледже, под роспись производит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным за подписью должностных лиц Колледжа, указанных в п.2.1. настоящих Правил, на основании заключенного трудового договора.

2.7. Фактический допуск к работе производится только должностными лицами Колледжа с ведома или по распоряжению должностного лица Колледжа, пользующегося правом приема в отношении принятого работника, после издания в установленном порядке приказа о принятии работника на должность.

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись инспектором отдела кадров Колледжа в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности осуществляет специалист по охране труда и руководителем структурного подразделения.

2.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше пяти дней, инспектором отдела кадров ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются инспектором отдела кадров Колледжа.

2.10.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием

причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11.2. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.11.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Основания прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. В частности, статьей 336 ТК РФ установлены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.13.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.2. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13.3. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором Колледжа или уполномоченным на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностным лицом Колледжа.

2.14.1. С приказом Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись инспектором отдела кадров Колледжа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе инспектором отдела кадров Колледжа производится соответствующая запись, а об отказе работника об ознакомлении с приказом о прекращении трудового договора инспектором отдела кадров Колледжа составляется акт.

2.14.2. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в Колледже. В день прекращения трудового договора кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, а бухгалтерия Колледжа произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14.3. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права работника<sup>7</sup>. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, включая право обращения в комиссию по трудовым спорам;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Колледжа также имеет 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, отдельного учебного предмета, 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;

<sup>7</sup> Указаны только основные права работника. Иные права могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, иными актами Колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией работника.  
АНПО «Котельниковский колледж бизнеса»

45

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении Колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Колледжа;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### 3.3. Основные обязанности работника<sup>8</sup>. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.4. Педагогические работники также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

<sup>8</sup> Указаны только основные обязанности работника. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, иными актами Колледжа, трудовым договором, должностной инструкцией работника.



труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 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;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5. Основные права работодателя<sup>9</sup>. Работодатель имеет право: - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты;

- 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, иных актов Колледжа, трудового договора и должностной инструкции;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.6. Основные обязанности работодателя<sup>10</sup>.

Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ и законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Колледжа, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

<sup>9</sup> Указаны только основные права работодателя. Иные права могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, иными актами Колледжа.

<sup>10</sup> Указаны только основные обязанности работодателя. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, иными актами Колледжа

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.7. Ответственность сторон трудового договора. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за своевременность, полноту и качество исполнения требований законодательства Российской Федерации, актов Колледжа, трудового договора и должностной инструкции.

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ<sup>11</sup> И ВРЕМЯ ОТДЫХА<sup>12</sup>

4.1. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов.

4.1.1. Учет отработанных часов организуется и контролируется руководителем каждого структурного подразделения Колледжа в отношении работников вверенного структурного подразделения и ведется работниками структурных подразделений Колледжа, ответственными за данную работу в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа и/или должностными обязанностями.

4.2. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами Колледжа и трудовыми договорами для соответствующих категорий работников и структурных подразделений может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

4.2.1. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (продолжительность ежедневной работы 8 часов, начало работы в 8.00, окончание работы в 16.30., перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12.00 до 12.30, выходные дни: суббота, воскресенье);

4.2.2. шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (продолжительность ежедневной работы не более 7 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00. до 14.00., выходной день – воскресенье) – конкретные условия работы определяются трудовым договором;

4.2.3. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – конкретные условия работы определяются трудовым договором;

4.2.4. неполная рабочая неделя и/или неполный рабочий день – конкретные условия работы определяются трудовым договором;

4.2.5. работа в условиях ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников, которые определяются локальными нормативными актами Колледжа (конкретные условия работы определяются трудовым договором).

4.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю при, как

<sup>11</sup> Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

<sup>12</sup> Время отдыха работников Колледжа включает в себя: перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время, предоставляется в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, что отражается в трудовом договоре), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

правило, шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем, определяемым в трудовом договоре.

4.3.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

4.3.2. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки - нормируемая часть педагогической работы. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относятся выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется с учетом:

- режима деятельности АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы), определяемого в соответствии с действующим законодательством РФ;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогического работника иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

- методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения Работником дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников Колледжа за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

4.3.3. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа),

которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перерывы) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий (расписание).

Организация работы по составлению расписания занятий и распределению в соответствии с расписанием занятий аудиторного фонда в учебных корпусах Колледжа осуществляется учебным отделом.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий организуется и осуществляется учебным отделом Колледжа, а также дополнительно заведующими соответствующих отделений и заведующими соответствующих кафедр или иными должностными лицами, определенными локальными нормативными актами Колледжа.

Учебная педагогическая нагрузка педагогического работника оговаривается в тарификации.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу регулируется самостоятельно, индивидуальными планами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными локальными нормативными актами, принимаемыми Колледжем в соответствии с действующим законодательством, с целью регулирования образовательного процесса.

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполнения педагогическими работниками индивидуальных планов организуется и осуществляется соответствующими заведующими кафедрами или иными должностными лицами, определенными локальными нормативными актами Колледжа.

Часы, свободные от проведения занятий, исполнения дополнительных обязанностей, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

4.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Колледже, данный режим определяется трудовым договором.

4.5. В случаях, определенных локальными нормативными актами Колледжа и/или трудовыми договорами, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.5.1. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.5.2. Работа в выходные дни или нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.5.3. По желанию работника, работавшего в свой выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. В случае работы в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) работникам устанавливается доплата за работу в ночное в размере 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам производится в случаях, порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.8. В случаях, когда по условиям работы время перерыва для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени, порядок и место приёма пищи должны быть отражены в актах Колледжа и/или в трудовом договоре.

4.9. Работникам Колледжа в соответствии с действующим законодательством разрешается работа по совместительству как внутри Колледжа, так и совместительство в других местах. Работа по совместительству выполняется в свободное от основных должностных обязанностей время.

4.10. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; - отпуска.

4.11.1. 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями: Новогодние каникулы, Рождество Христово.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается, но не менее, чем на 1 час.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-

разгрузочных работ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.12.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.12.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.12.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

4.12.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.13.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам;
- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.13.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее

чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по соглашению между работником и работодателем, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, актами Колледжа.

## **V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работникам Колледжа:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, ценным подарком;
- иные виды награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Колледжа.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.1.1. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Колледжа работодателем в отношении работника в соответствии с ТК РФ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа и объявляются в приказе, который доводится до сведения работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников соответствующего подразделения или комиссии по трудовым спорам.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить

препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснения должен быть оформлен специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, 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 или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

6.6. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения к работе не допускаются. О причинах не допуска к работе комиссией, в составе не менее трёх человек, составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

6.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

6.8. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, два раза в месяц в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором (25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником). Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.<sup>4</sup>

7.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Работодателя либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.6. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.



## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей ТК РФ и действующему законодательству, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Колледжа.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с ТК РФ, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.