Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2025 12:33:34
Уникальный программный ключ:
aa650db7ee601f954cb3f230adf04e97f6a38e50f3

Приложение к приказу № 61 от «02» сентября 2019г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «29» августа 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
№ 61 от «02» сентября 2019г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНПОО «УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними, отношения в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» между работниками и администрацией Колледжа.

2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ.

3. Правила обеспечивают:

3.1. Право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничения рабочего времени, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

3.2. Равенство прав и возможностей работников.

3.3. Право каждого работника на своевременную в полном размере выплату заработной платы.

3.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники при поступлении на работу в Колледж заключают трудовой договор. Правом подбора кандидатов на вакантные должности и право приема на работу имеет директор Колледжа. Оформление приема на работу осуществляется инспектором по кадрам.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании;
- документы воинского учета (военный билет) - только военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется инспектором по кадрам.

3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского обследования.

4. При оформлении трудового договора, поступающий проходит инструктаж по технике безопасности.

5. Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации.

6. 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. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность.

7. При приеме на работу издается приказ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

8. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника под расписку с действующим Уставом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами колледжа.

9. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с порученной работой (характером и особенностями выполняемых трудовых операций, условиями труда на данном рабочем месте).

10. В течение пяти дней со дня приема в трудовую книжку (вкладыш) вносятся сведения о приеме на работу.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, владелец этой книжки должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке Т-2, в которой должна быть повторена запись из трудовой книжки (вкладыша).

11. Разрешается совместительство внутри колледжа или совместительство в других местах.

Работа по совместительству выполняется в свободное от основных должностных обязанностей время.

12. Расторжение трудового договора по инициативе работника или администрации производится в порядке, установленном трудовым законодательством.

Увольнение оформляется приказом по колледжу.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Каждый работник Колледжа имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности колледжа;
- избирать и быть избранным в органы управления;
- пользоваться информационным фондом библиотеки;
- пользоваться услугами социально - бытовых служб колледжа;
- на организационное и материально - техническое обеспечение своей деятельности;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью, в связи с работой.

2. Сотрудники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- постоянно повышать квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- беречь имущество Колледжа;
- соблюдать чистоту в лабораториях, учебных помещениях, на территории Колледжа.

Преподаватели и сотрудники Колледжа обязаны совершенствовать свое профессиональное мастерство, активно участвовать в учебной и научной работе, в образовании и воспитании обучающихся, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность.

Соблюдение норм профессиональной этики (поведение, деловая форма одежды) является трудовой обязанностью преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности на территории АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», как при исполнении трудовой функции, так и в свободное от работы время.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация Колледжа:

- организует учебный процесс, научную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда;
- организует разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент обучающихся, осуществляет контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся;

- содействует совершенствованию подготовки специалистов, экономическому и правовому образованию сотрудников и обучающихся;

- контролирует дисциплину, принимает меры воздействия к нарушителям правопорядка;

- ведет подбор и расстановку кадров, определяет состав должностных требований;

- устанавливает ставки заработной платы, надбавки к заработной плате и премии;

- организует исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

- обеспечивает исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования.

2. Администрация несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к ее полномочиям;

- за качество образования выпускников Колледжа.

3. За высокие достижения в труде администрация может поощрить работника следующим образом:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4. Нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных трудовым законодательством.

Администрация колледжа может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение из Колледжа.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может применяться только в случаях, определенных п.п.5, б ст. 81 Трудового кодекса РФ.

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, при имеющемся дисциплинарном взыскании;

- прогула;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются следующие причины:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Особенности регулирования рабочего времени педагогических сотрудников.

1. Для педагогических работников Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя при сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). При этом применяется суммированный учет рабочего времени за учебный год, который не должен превышать 1440 часов.

2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим Законодательством, преподавательском составом и вспомогательными службами, должна выполняться после основной работы.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого для лиц, работающих по совместительству, составляет 16 часов в неделю.

3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнение индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заведующими кафедрами, заместителем директора по учебной работе.

Продолжительность рабочего дня для заведующих кафедрой с 8.00 до 16.00 часов.

4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала -8 часов (40 часов в неделю).

5. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников с 8.00 до 16.30 часов, в предпраздничные дни с 8.00 до 15.30 часов. Обед с 12.00 до 12.30 часов. Отдельным подразделениям Колледжа и группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

6. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя (иного работника) или переносу занятий.

7. Для работников занятых на непрерывной сменной работе, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - календарный год.

Графики сменности составляются инспектором по кадрам, утверждаются директором Колледжа, доводятся до сведения работников за месяц до их введения.

Продолжительность рабочей смены с 8.00 до 8.00 часов следующего дня.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Время отдыха работников Колледжа включает:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

2. Работникам Колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания.

В случае, когда необходимо установить обеденный перерыв в иное время, решается администрацией Колледжа по предложению руководителя структурного подразделения и отражается в должностной инструкции и трудовом договоре.

3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня - суббота и воскресенье, а также дополнительные дни, в случаях, предусмотренных законодательством.

4. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные трудовым Кодексом РФ.

5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по распоряжению администрации и письменному согласию привлекаемых работников.

6. Работникам Колледжа ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска предоставляется согласно Трудового Кодекса РФ.

График отпусков составляется на календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения каждого работника. Отпуск может быть перенесен на другой месяц года, по письменному заявлению работника, с указанием уважительной причины, при возможности администрации.

В целях своевременного оформления и выплаты отпускных, заявления о предоставлении ежегодного основного отпуска, с визами руководителей структурных подразделений, должны предоставляться работниками инспектору по кадрам не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

7. Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются по окончании учебного процесса в летний и зимний каникулярный периоды.

8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца в порядке, определенном законодательством РФ и Положением об оплате труда работников АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

2. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска, при условии своевременного его оформления.

8. ОХРАНА, САНИТАРНО - ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

1. Ответственность за ненадлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.), а также за противопожарное состояние Колледжа несут: директор, комендант по зданию. Влажная уборка помещений производится ежедневно штатными уборщицами.

2. В помещениях Колледжа запрещается курение (за исключением мест, специально отведенных), распитие спиртных напитков, хождение в пальто и головных уборах, громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

3. На территории Колледжа и в помещениях запрещается торговля спиртными напитками, в том числе пивом и табачными изделиями.

4. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану помещений и территории, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

5. Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников и обучающихся осуществляется вахтерами. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние зданий и территории Колледжа несут руководители соответствующих служб.

6. Ключи от помещений (аудиторий, лабораторий, кабинетов) должны находиться на вахте Колледжа и выдаваться согласно списку, утвержденному администрацией.

Разработчик:
Инспектор по кадрам М.А.Андрюшак

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе Т.Н. Сомова

Заведующий учебной частью О.В. Зинченко

Заместитель директора по воспитательной работе Е.С.Криворотова