

**Частное профессиональное образовательное учреждение**  
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»**  
(ЧПОУ «НБК»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 28 августа 2015 г.  
№ 02-02/81

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

Общие положения

1. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский бизнес-колледж» (далее – Колледж), регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права и обязанности сотрудников и Колледжа, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Колледжа и другими локальными нормативными актами Колледжа.

2. Настоящие Правила обязательны для всех сотрудников Колледжа.

3. Трудовая дисциплина обеспечивается:

- администрацией – созданием необходимых организационных и экономических условий работы;
- сотрудниками – сознательным выполнением трудовых обязанностей.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.

5. Контроль исполнения сотрудниками настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Колледжа.

Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

6. Прием персонала на работу в Колледж производится на основании трудового договора.

7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются директором и сотрудником, и хранятся у каждой из сторон.

9. При заключении трудового договора Колледж обязан потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- других документов, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Колледж может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью до трех месяцев, а для руководителей Колледжа и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Колледжа – до шести месяцев.

11. При неудовлетворительном результате испытания Колледж имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытания.

12. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника Колледж обязан выдать заверенную руководителем копию данного приказа.

13. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, если сотрудник приступил к работе с ведома или по поручению Колледжа.

Колледж, в этом случае, обязан оформить с сотрудником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

14. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его срока, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора или заключением нового трудового договора.

15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

16. При поступлении сотрудника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Колледж обязан:

- ознакомить с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных сотрудников, предупредить об обязанности по сохранению конфиденциальных сведений Колледжа, об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам, а также разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- заведующий хозяйственной частью (сотрудник, осуществляющий контроль соблюдения правил техники безопасности) – провести инструктаж по

технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

– непосредственный руководитель – ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника.

17. Основаниями прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ) являются:

– соглашение сторон;

– истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе сотрудника;

– расторжение трудового договора по инициативе Колледжа;

– перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

– отказ сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Колледжа, с изменением подведомственности (подчиненности) Колледжа либо его реорганизацией;

– отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

– отказ сотрудника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Колледжа соответствующей работы;

– отказ сотрудника от перевода на работу в другую местность вместе с Колледжем;

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

18. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Колледж в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении указанного срока, сотрудник вправе прекратить работу, а Колледж в последний день обязан выдать ему трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой, указанные в письменном заявлении сотрудника и произвести с ним окончательный расчет. По согласованию между сотрудником и Колледжем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, прекращается с выходом этого сотрудника на работу.

20. Помимо оснований, предусмотренных п. 17 и п. 33 настоящих Правил, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу сотрудника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Колледж в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым Колледж знакомит сотрудника под роспись. По требованию сотрудника

Колледж обязан выдать ему копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

#### Особенности порядка приема, перевода и увольнения педагогических работников

23. Прием на работу педагогических работников в Колледж производится на основании трудового договора.

24. Трудовой договор с педагогическим работником заключается в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок до пяти лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон.

25. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются директором и педагогическим работником, и хранятся у каждой из сторон.

26. При заключении трудового договора Колледж обязан потребовать от педагогического работника кроме документов предусмотренных п. 9 настоящих Правил, предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего осуществлению им педагогической деятельности.

27. В течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия сотрудника занимаемой им должности педагогического работника может проводиться аттестация, порядок проведения аттестации регламентируется Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников.

28. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных п.17, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

29. В соответствии с п. 77 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, увольнение педагогического работника по инициативе Колледжа в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

#### Основные обязанности сотрудников

30. Все сотрудники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, а также препятствующих или затрудняющих работу.
- соблюдать требования, установленные Положением по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в Колледже;
- содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству;
- беречь имущество Колледжа, эффективно использовать и бережно относиться к оборудованию и технике, инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать требования локальной нормативной документации Колледжа;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Колледже нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа.

31. Научно-педагогические работники, помимо указанного в п. 35, обязаны:

- обеспечивать высокое качество учебной, научной и методической работы;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

#### Основные обязанности Колледжа

32. Колледж обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников Колледжа;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать сотрудникам заработную плату пятого и двадцатого числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- знакомить сотрудников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, осуществлять контроль за своевременным ознакомлением сотрудников с требованиями инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- своевременно предоставлять отпуска сотрудникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации и профессиональных навыков педагогических работников и других сотрудников Колледжа;
- вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого сотрудника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### Права сотрудника

33. Сотрудник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Права Колледжа

34. Колледж имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
  - поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил, других нормативных актов Колледжа;
  - привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
  - направлять сотрудников в служебные командировки для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы;
  - не допускать к работе сотрудника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Рабочее время и время отдыха

35. Рабочим временем считается время, в течение которого сотрудник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои должностные обязанности.

Учебный процесс в Колледже осуществляется в течение пяти дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

36. Работа в праздничные и выходные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая работа Колледжа или ее отдельных структурных подразделений, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

37. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории сотрудников.

38. Для сотрудников Колледжа (за исключением педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в выходные дни, дни отдыха, по согласованию с руководителями структурных подразделений, представляется в другие дни недели. Работа при сменном режиме производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

39. Время начала и окончания работы сотрудников Колледжа (за исключением педагогических работников) устанавливается в период с понедельника по пятницу с 08:00 до 16.30, обеденный перерыв 30 минут в период с 12.30 до 14.00.

40. Для некоторых категорий сотрудников Колледжа, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий, может быть установлен комбинированный график работы.

41. Для некоторых категорий сотрудников Колледжа может быть установлен скользящий режим работы, без закрепленного времени начала и окончания рабочего дня с соблюдением пятидневной рабочей недели продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями.

42. Особенности регулирования труда сотрудников моложе восемнадцати лет, а также сотрудников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

43. Отдельные сотрудники могут по распоряжению ректора при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленного для них рабочего времени. Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора.

44. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью тридцать шесть часов.

Дни обязательного присутствия педагогических работников в Колледже устанавливаются отдельными графиками.

Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня педагогических работников устанавливается в зависимости от расписания занятий и проведения мероприятий Колледжа. Время обеденного перерыва 30 минут.

45. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, и 5 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. Перенос выходных дней на другие дни устанавливается Правительством Российской Федерации.

46. Накануне праздничных дней продолжительность работы сотрудников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

47. Колледж обязан вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого сотрудника по месяцам и за весь учетный период в соответствии с приложением 3.

48. При опоздании или неявке на работу сотрудника непосредственный руководитель обязан принять меры, установленные приложением 3.

49. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

50. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором. В случае, если приказ о приеме на работу сотрудника издан после утверждения графика отпусков, то ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению, предоставляемого сотрудником не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты отпуска. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

51. Отдельным категориям сотрудников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

52. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае нетрудоспособности сотрудника.



53. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Колледжем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудника, в случаях предусмотренных ТК РФ.

54. В случае, если дни предоставленного оплачиваемого отпуска совпадают с нерабочими праздничными днями, время отпуска продлевается на количество нерабочих праздничных дней.

55. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена не менее двадцати восьми календарных дней.

56. По соглашению между сотрудником и Колледжем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

57. Сотрудникам, входящим в состав добровольной пожарной дружины Колледжа, а также сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня в соответствии с приказом директора.

58. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для преподавателей, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена не менее пятидесяти шести календарных дней.

59. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

60. Сотрудникам Колледжа могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

#### Меры поощрения и взыскания

61. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к сотрудникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

62. Поощрения объявляются приказом директора, могут быть доведены до сведения всего коллектива и занесены в трудовую книжку сотрудника.

63. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, Колледж вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

64. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за однократное грубое нарушение сотрудником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление сотрудника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению Колледжа сотрудник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого сотрудника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением сотрудником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:

– за совершение виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Колледжа;

– за совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

65. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отсутствие объяснения по истечении двух рабочих дней должно быть подтверждено актом об отказе сотрудника дать такое объяснение. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

66. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.

67. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

68. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

69. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. При отказе сотрудника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном ТК РФ.

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

71. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного

руководителя или по просьбе самого сотрудника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

#### Порядок в помещениях

72. Благоустройство помещений Колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) является обязанностью заведующего хозяйственной частью и заведующего учебной частью.

73. В помещениях сотрудникам Колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение вне мест, отведенных для этого;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры.

74. Сотрудникам Колледжа запрещается без разрешения администрации Колледжа выносить оборудование, другое имущество Колледжа из учебных и других помещений Колледжа.

75. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и других помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

76. Ключи от помещений Колледжа должны находиться у дежурного сотрудника охраны Колледжа и выдаваться в порядке, определенном Положением о пропускном режиме.

77. Проведение любых торжественных мероприятий и празднований сотрудниками, кроме корпоративных, разрешается только в аудитории № 03, с предварительным информированием о факте проведения мероприятия заведующего хозяйственной частью. Начало данных мероприятий устанавливается не ранее 16.00 и продолжительностью не более двух часов.

#### Ответственность сторон трудового договора

78. Стороны трудового договора (Колледж и сотрудники) несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также настоящими Правилами.

## ПОРЯДОК учета рабочего времени сотрудников

Регламент ведения табелей учета рабочего времени и оплаты труда

1. Рабочим считается время, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым сотрудником Колледжа, контроля соблюдения сотрудниками установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду применяется Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма Т-12) (далее – Табель).

3. Для ведения Табеля распоряжением руководителя структурного подразделения (филиала) назначается ответственное лицо.

4. Включение сотрудников в Табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров – приказа о приеме на работу, увольнении, трудового договора.

5. В Табель не включаются исполнители, работающие на основании гражданско-правовых договоров. Также не отражается в Табеле исполнение обязанностей по другой должности в основное рабочее время в порядке совмещения профессий и замещения временно отсутствующего работника.

6. Каждая позиция Табеля содержит две строки. В верхней строке проставляются условные обозначения (коды) рабочего времени (таблица 1), в нижней – количество отработанных сотрудником часов (минут).

7. В графах 5, 7 Табеля в верхних строках указывается количество отработанных дней, а в нижних – количество часов, отработанных сотрудником за отчетный период.

8. В графах 4, 6 Табеля в верхней строке ставятся условные обозначения (коды) затрат рабочего времени, а в нижней записывается продолжительность отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

9. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

10. Учет рабочего времени сотрудников в Табеле осуществляется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

11. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (ежегодный отпуск, дни временной нетрудоспособности, командировки, отпуск в связи с обучением, периоды выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды

условных обозначений, а нижние строки остаются пустыми.

12. Отметки в Табелях вносятся ежедневно.

13. Табеля ежемесячно составляются ответственным отдела кадров, который сверяет данные табеля со следующими данными:

14. проверяются дни, когда сотрудники находились в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, командировке, исправляются дни неявок по невыясненным причинам при представлении документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия (листок нетрудоспособности), либо при отсутствии таковых проставляются прогулы;

15. при увольнении сотрудника, он исключается из Табеля в следующем за увольнением календарном месяце. Сотрудники, принятые на работу, включаются в Табеля за тот месяц, в котором оформлен их прием на работу.

16. Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени производятся только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листка нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменного предупреждения о простое, письменного согласия работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством).

17. Если в отчетном месяце срок подачи Табеля совпадает с нерабочим днем, Табеля представляется в службу персонала и внутреннего контроля (кадровое подразделение филиала) в последний рабочий день до установленного срока.

18. Отдел кадров после проверки правильности заполнения Табеля, визирует его и не позднее 29 числа отчетного месяца, представляет его в бухгалтерию.

19. Ответственный за ведение табеля отвечает за:

20. своевременное заполнение и представление табеля учета рабочего времени в бухгалтерию

21. достоверность сведений о фактически отработанном времени подчиненными сотрудниками Колледжа.

22. проверку наличия в Табеле всех сотрудников, состоящих в штате Колледжа отчетном периоде, и исключение из Табеля сотрудников, не состоящих в штате Колледжа;

23. соответствие норм отработанного времени нормам производственного календаря в отчетном месяце;

24. отражение в Табеле всех документально подтвержденных потерь рабочего времени и согласованных переработок, произошедших за отчетный период.

25. Бухгалтерия отвечает за своевременную обработку Табелей и начисление заработной платы, компенсаций и пособий сотрудникам Колледжа (филиала).

Таблица 1

### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда

Обозначаемый период	Код	
	Буквенный	Цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02

Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Г	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29

Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Время отстранения от работы (недопущения к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Время отстранения от работы (недопущения к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

### Журнал учета рабочего времени

26. Действие данного раздела не распространяется на профессорско-преподавательский состав, рабочее время которого учитывается в соответствии с Положением о планировании, распределении и учете учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

27. Местные командировки и иные случаи отсутствия на рабочем месте продолжительностью более одного часа, исключая оговоренные ТК РФ и/или оформленные приказами и распоряжениями ректора, подлежат фиксации в Журнале учета рабочего времени (далее – журнал, см. образец).

28. В случае убытия сотрудника с места работы по служебной необходимости (другим обстоятельствам) он обязан сообщить об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю (его заместителю) с отметкой времени убытия-прибытия в Журнале.

29. Контроль соблюдения сотрудниками установленного режима рабочего времени, ответственность за наличие и достоверность записей в Журнале по подчиненным сотрудникам возлагается на руководителя структурного подразделения (директора).

30. Контроль наличия Журнала и достоверности его заполнения осуществляется зам. директора не реже одного раза в квартал.

31. Проверка проводится путем выборочной сверки данных журнала, Табеля и данных системы контроля доступа за период с предыдущей проверки. При этом данные системы контроля доступа, принимаются за факт присутствия на рабочем месте.

32. Запись о дате проверки заносится в журнал.

33. Отчет по выявленным несоответствиям фактического присутствия на рабочем месте представляется зам. директора директору.

34. На основании отчета зам. директора обязан требовать от руководителей подразделений (сотрудников) объяснения причин нарушения сотрудниками Правил внутреннего распорядка для доклада директору.

35. Руководители структурных подразделений в случае прогула или отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд подчиненных сотрудников обязаны:

- зафиксировать в Табеле факт отсутствия сотрудника на рабочем месте;
- составить докладную записку на имя непосредственного руководителя о факте опоздания (прогула);
- составить акт об отсутствии сотрудника на рабочем месте, заверив его подписями не менее двух свидетелей;

- в случае отсутствия сведений об уважительности причин отсутствия сотрудника сделать отметку об этом в акте;
- принять меры по установлению причин отсутствия сотрудника (установить степень уважительности данной причины);
- получить от сотрудника письменное объяснение по поводу отсутствия на работе. Если в течение двух дней объяснение не представлено, составить акт об отказе сотрудника дать объяснения, заверить его подписями не менее двух сотрудников-свидетелей;
- подготовить служебную записку на имя непосредственного руководителя с предложениями о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности;
- представить все вышеуказанные документы директору Колледжа.

#### Изменение режима рабочего времени

36. Планируемое изменение режима рабочего времени сотрудника на продолжительной основе (более трех рабочих дней в месяц) оформляется личным заявлением сотрудника с указанием необходимых изменений. Заявление сотрудника представляется руководству Колледжа для принятия им решения по данному заявлению.

(образец формы журнала)

#### ЖУРНАЛ учета рабочего времени

	Дата	Фамилия, инициалы сотрудника	Фамилия руководителя, давшего разрешение на убытие сотрудника	Место убытия	Время убытия	Время возврата
1						
2						