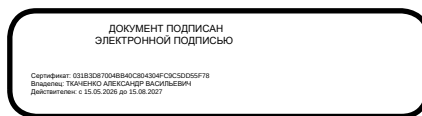


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «НБК»



А.В. Ткаченко

Протокол № 6 от 30 июня 2026 г.

Приказ № 02-02/69/1 от 30 июня 2026 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Нижний Новгород 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский бизнес-колледж» (далее – Колледж, Работодатель) порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Приём на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Приём работников на работу в Колледж производится на основании трудового договора.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются уполномоченным лицом Работодателя и работником, и хранятся у каждой из сторон.

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

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в числе в форме электронного документа;
- документа воинского учёта (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);
- справки 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– других документов, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.6. 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, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.7. Приём на работу в Колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев, а для руководителей Колледжа и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

2.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.9. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- 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 получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашённых 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Колледж 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 испытания.

2.11. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику

под подпись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, если работник приступил с ведома и по поручению Колледжа. Колледж в этом случае обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его срока, оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью трудового договора или заключением нового трудового договора.

2.14. В случае если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Колледжем предоставляются в соответствующий уполномоченный орган сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.15. На каждого работника ведётся трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранении сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Колледжа, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

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

2.18. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее – дистанционный работник), могут заключаться путём обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.20. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.21. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путём обмена электронными документами.

2.22. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии её предоставления им Работодателю, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.23. Помимо оснований, указанных в настоящих Правилах, трудовой договор с дистанционным работником может быть:

- расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;
- прекращён в случае изменения работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.24. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа на бумажном носителе.

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

- соглашения 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 работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Колледжа;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Колледжа, с изменением подведомственности (подчинённости) Колледжа либо его реорганизацией;
- отказ работника от предложения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- 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 РФ, либо отсутствие у Колледжа соответствующей работы;
- отказ работника 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.

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

2.27. Работник 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, работник в праве прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую и / или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже и произвести с ним расчёт. По согласованию между работником и Колледжем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.29. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём Колледж в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.30. По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. По требованию работника Колледж обязан выдать ему копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник 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.

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

3. Особенности порядка приёма, перевода и увольнения педагогических работников

3.1. Приём на работу педагогических работников в Колледж производится на основании трудового договора или гражданско-правового договора.

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

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

3.4. При заключении трудового договора Колледж обязан потребовать от педагогического работника кроме документов, предусмотренных п. 2.4 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.

3.5. 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.

3.6. Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных п. 2.25, (ст. 336 ТК РФ) 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.

4. Основные права и обязанности, ответственность работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных законодательством Российской Федерации 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от

действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Колледжу и / или его работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Научно-педагогические работники, помимо указанного в п. 4.2, 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.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и / или должностной инструкцией.

4.5. Ответственность работника Колледжа.

Работник Колледжа обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- производить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников, закреплённый за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию. Высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

5.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечён к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несёт материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причинённый имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

6. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

6.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх 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.

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

6.6. Время начала и окончания работы с работников 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.

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

6.8. Для некоторых категорий работников Колледжа может быть установлен скользящий режим работы, без закреплённого времени начала и

окончания рабочего дня с соблюдением пятидневной рабочей недели продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями.

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

6.10. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленного для них рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается приказом Работодателя.

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

6.12. Дни обязательного присутствия педагогических работников в Колледже устанавливаются отдельными графиками.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

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

6.17. Работодатель обязан вести учёт рабочего времени и времени отдыха каждого работника по месяцам и за весь учётный период.

6.18. При опоздании или неявке на работу работника непосредственный руководитель обязан составить докладную записку на имя директора о факте опоздания (прогула) и принять меры по установлению причин отсутствия работника.

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

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. В случае, если приказ о приёме на работу работника 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 работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок в случае нетрудоспособности работника.

6.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом производственной необходимости и пожеланий работника, в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

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

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

6.27. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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

6.29. 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.

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

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности Колледж выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдаётся в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Колледжа:

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

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

8.3. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8. 4. Директор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.5. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

8.6. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

8.7. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и премировании работников Колледжа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Колледжа.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено 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.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Колледжа.

10.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.

10.5. Работники Колледжа должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль. По пятницам допускается свободная форма одежды.

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

10.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
- находиться в рабочее время в помещениях Колледжа в верхней одежде и головных уборах;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Колледж или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- играть в азартные игры.

10.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

10.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, включая вновь принимаемых на работу.