

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«Курский колледж управления»**



Утверждаю:

Директор колледжа

Л.И. Вязовченко

2018 г.

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для сотрудников  
Автономной некоммерческой профессиональной  
образовательной организации  
«Курский колледж управления»**

Курск 2018

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Курский колледж управления» (далее по тексту – Курский колледж управления), порядок приема и увольнения СОТРУДНИКОВ Курского колледжа управления (далее по тексту - СОТРУДНИК), основные обязанности СОТРУДНИКОВ и администрации Курского колледжа управления (далее по тексту - АДМИНИСТРАЦИЯ), режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников, работающих в Курском колледже управления на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

## **1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

1.1. Прием на работу в Курский колледж управления производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу АДМИНИСТРАЦИЯ обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или СОТРУДНИК поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа о полученном 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на

работу лица АДМИНИСТРАЦИЯ Курского колледжа управления может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Курский колледж управления осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более трех месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется СОТРУДНИКУ под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИЯ обязана выдать надлежащим образом заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. АДМИНИСТРАЦИЯ в этом случае обязана оформить с СОТРУДНИКОМ трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения СОТРУДНИКА к работе.

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

1.3. При поступлении СОТРУДНИКА на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу АДМИНИСТРАЦИЯ обязана:

- ознакомить СОТРУДНИКА с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции СОТРУДНИКА, а также с коллективным договором;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Курского колледжа управления, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 статьи 77 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе СОТРУДНИКА (пункт 3 статьи 77 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Курского колледжа управления (пункт 4 статьи 77 ТК РФ);

5) перевод СОТРУДНИКА по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статья 77 ТК РФ);

6) отказ СОТРУДНИКА от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Курского колледжа управления, изменением подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией (пункт 6 статьи 77 ТК РФ);

7) отказ СОТРУДНИКА от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ);

8) отказ СОТРУДНИКА от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 статьи 77 ТК РФ);

9) отказ СОТРУДНИКА от перевода в связи с перемещением Курского колледжа управления в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (пункт 10 статьи 77 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 статьи 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения СОТРУДНИКА является последний день его работы.

СОТРУДНИК имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Курского колледжа управления за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении СОТРУДНИК вправе прекратить работу, а АДМИНИСТРАЦИЯ в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между СОТРУДНИКОМ и АДМИНИСТРАЦИЕЙ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора ректором Курского колледжа управления СОТРУДНИК должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем СОТРУДНИК должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Курскому колледжу управления. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

2.1. СОТРУДНИКИ КУРСКОГО КОЛЛЕДЖА УПРАВЛЕНИЯ должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Курского колледжа управления как коммерческая (служебная) тайна,

распространение которой может нанести вред Курскому колледжу управления или его СОТРУДНИКАм.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый СОТРУДНИК по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. СОТРУДНИК имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. 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.

2.4. СОТРУДНИК также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРСКОГО КОЛЛЕДЖА УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять СОТРУДНИКУ работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд СОТРУДНИКОВ на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с СОТРУДНИКОМ в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять СОТРУДНИКА за добросовестный эффективный труд;

- требовать от СОТРУДНИКА исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КУРСКОГО КОЛЛЕДЖА УПРАВЛЕНИЯ и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка КУРСКОГО КОЛЛЕДЖА УПРАВЛЕНИЯ;

- привлекать СОТРУДНИКА к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать СОТРУДНИКУ в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди СОТРУДНИКОВ, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности КУРСКОГО КОЛЛЕДЖА УПРАВЛЕНИЯ.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Курском колледже управления для преподавательского состава не может превышать 36 часов в неделю.

4.2. Для СОТРУДНИКОВ (кроме преподавательского состава) применяется пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени в неделю не более 40 часов, с двумя выходными днями.

4.3. Для некоторых категорий работников нормы рабочего времени и отдыха устанавливаются положениями о структурных подразделениях или договорами.

4.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 30 минут предусматривает:

Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому начальниками структурных подразделений, в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день, - на два часа.

4.5. Выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье.

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, либо определяется в другом порядке в соответствии с действующим законодательством, либо приказом директора Курского колледжа управления.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

4.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается АДМИНИСТРАЦИЕЙ с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.9. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

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



Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку СОТРУДНИКА.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины АДМИНИСТРАЦИЯ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение СОТРУДНИКОМ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной СОТРУДНИКУ в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение СОТРУДНИКОМ требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий СОТРУДНИКОМ, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Курского колледжа управления.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Курского колледжа управления.

6.3. До применения взыскания от СОТРУДНИКА должны быть затребованы объяснения. В случае отказа СОТРУДНИКА дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ СОТРУДНИКА дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни СОТРУДНИКА, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа СОТРУДНИКОВ. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется СОТРУДНИКУ под расписку в 3-дневный срок.

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

6.7. Курский колледж управления до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с СОТРУДНИКА по собственной инициативе, просьбе самого СОТРУДНИКА, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа СОТРУДНИКОВ.