

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО  
«Фроловский колледж бизнеса»  
Ж.Г.Долгова  
«11» сентября 2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» (далее по тексту используются термины «Правила», «Учебное заведение» или «Работодатель») устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту используется термин «ТК РФ») иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере труда, образования, других областях деятельности учебного заведения и содержащими нормы трудового права (далее по тексту используются термины «законодательство Российской Федерации» или «действующее законодательство»), Уставом, локальными нормативными и организационно распорядительными актами учебного заведения (далее по тексту используются термины «акты учебного заведения») порядок приема и увольнения работников учебного заведения (далее по тексту используется термин «работники»), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в учебном заведении.

1.2. Правила способствуют четкой организации деятельности учебного заведения, укреплению дисциплины труда (трудовой дисциплины), рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности, качественной реализации трудовых отношений в учебном заведении.

1.3. Ответственный за ведение кадровой работы учебного заведения (далее по тексту также употребляются термины «кадровая служба»), обеспечивают ознакомление работника при приеме на работу в учебное заведение с настоящими Правилами.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право приема на работу имеет директор учебного заведения.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учебное заведение, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.3.2. Педагогическими работниками учебного заведения может быть заключен трудовой договор на определенный срок до пяти лет.

2.4. При приеме на работу ознакомление работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, актами учебного заведения об отпусках, заработной плате, защите персональных данных производит соответственно отдел кадров учебного заведения.

2.4.1. Прием на работу оформляется приказом директора.

2.4.2. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись работниками кадровой службы в трехдневной срок со дня фактического начала работы.

2.5. Обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности осуществляется:

- лицом, ответственным за организацию работы по охране труда и технике безопасности в учебном заведении.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учебном заведении свыше пяти дней, кадровой службой ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой.

2.6.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине директор обязан по письменному заявлению этого лица, оформить новую трудовую книжку.

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

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

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

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

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

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

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

Правила внутреннего трудового распорядка АНПО «Фроловский колледж бизнеса».

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

2.8.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором учебного заведения.

2.9.1. С приказом учебного заведения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись кадровой службой. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе работником кадровой службы производится соответствующая запись, об отказе работника об ознакомлении с приказом, о прекращении трудового договора работником кадровой службы составляется акт.

2.9.2. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в учебном заведении. В день прекращения трудового договора кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, а бухгалтерия учебного заведения произвести с ним расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

3.1. Основные права работника<sup>2</sup>. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

---

1) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).  
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

В частности, статьей 336 ТК РФ установлены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 ТК РФ).

<sup>2</sup> Указаны только основные права работника. Иные права могут быть установлены действующим законодательством Уставом, коллективным договором, иными актами Института, трудовым договором, должностной инструкцией работника.  
Правила внутреннего трудового распорядка АНПО «Фроловский колледж бизнеса».

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, включая право обращения в комиссию по трудовым спорам;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2 Основные обязанности работника<sup>3</sup>. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, актам учебного заведения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.3. Основные права работодателя<sup>4</sup>. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

<sup>3</sup> Указаны только основные обязанности работника. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, иными актами Института, трудовым договором, должностной инструкцией работника.

<sup>4</sup> Указаны только основные права работодателя. Иные права могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, иными актами Института.  
Правила внутреннего трудового распорядка АНПО «Фроловский колледж бизнеса».

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных актов учебного заведения, трудового договора и должностной инструкции;

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

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

3.4. Основные обязанности работодателя<sup>5</sup>. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ и законодательство Российской Федерации, акты учебного заведения, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.5. Ответственность сторон трудового договора.

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

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ<sup>6</sup> И ВРЕМЯ ОТДЫХА<sup>7</sup>

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

4.1.1. Учет отработанных часов контролируется кадровой службой учебного заведения.

4.2. В соответствии с ТК РФ, актами учебного заведения и трудовыми договорами для соответствующих категорий работников может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

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

4.2.2. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (продолжительность ежедневной работы не более 7 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00 до 12.30, выходной день — воскресенье) — конкретные условия работы определяются трудовым договором;

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

<sup>5</sup> Указаны только основные обязанности работодателя. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, иными актами Института.

<sup>6</sup> Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени

<sup>7</sup> Время отдыха работников Института включает в себя: перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время, предоставляется в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, что отражается в трудовом договоре), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

Правила внутреннего трудового распорядка АНПО «Фроловский колледж бизнеса».

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

4.2.5. Работа в условиях ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников, которые определяются актами учебного заведения (конкретные условия работы определяются трудовым договором).

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учебного заведения, а также иных отдельных категорий персонала, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учебного заведения (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы учебного заведения).

4.3.1. При этом для педагогических работников учебного заведения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад) при, как правило, шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем, предоставляемым по скользящему графику или определяемым в трудовом договоре.

4.3.2. Режим рабочего времени лиц из числа преподавательского состава учебного заведения в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы. При этом применяется суммированный учет рабочего времени за учебный год, который не должен превышать 1540 часов.

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

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий организуется и осуществляется диспетчером учебной части учебного заведения.

При неявке на работу преподавателя заместитель директора по учебной работе совместно с диспетчером учебной части принимают необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

4.3.2.2. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется индивидуальными планами, программами, графиками и иными актами, принимаемыми учебным заведением в соответствии с действующим законодательством, с целью регулирования образовательного процесса.

4.3.2.3. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполнения преподавательским составом индивидуальных планов организуется и осуществляется соответствующими заведующими кафедрами или иными должностными лицами, определенными актами учебного заведения.

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

4.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (конкретные условия работы определяются трудовым договором).

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

4.6.1. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную

рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.6.2. Графики работы (расписания) работников, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени утверждаются директором учебного заведения, в котором данные работники работают, или иными должностными лицами, определенными актами учебного заведения.

Должностные лица учебного заведения, утверждающие графики работы (расписания) работников, работающих в условиях суммированного учета организуют и контролируют:

- составление и поддержание в актуальном состоянии графиков работы (расписаний);
- своевременность предоставления в кадровые службы документов, являющихся основанием к изданию приказа учебного заведения о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, установленных ТК РФ;
- ведение на основании графиков работы (расписаний) табелей суммированного учета рабочего времени подчиненных работников и своевременное предоставление данных табелей в бухгалтерию учебного заведения не позднее 05 и 20 числа месяца, следующего за отчетным.

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

Оплата работы, выполненной в общепринятые выходные дни, которые в соответствии с графиком (расписанием) являлись рабочими днями, осуществляется как за обычный рабочий день.

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

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

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

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

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

4.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января – Новогодние каникулы; 23 февраля – День защитника Отечества; 8, 9 и 10 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 после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается в соответствии с актами учебного заведения, но не менее, чем на 1 час.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

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

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

- 1) для предотвращения уничтожения или порчи имущества работодателя;
- 2) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами<sup>8</sup>.

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

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

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

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

4.13.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

<sup>8</sup> Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам моложе 18 лет (статья 267 ТК РФ) и педагогическим работникам (статья 334 ТК РФ)  
Правила внутреннего трудового распорядка АНПО «Фроловский колледж бизнеса».

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

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

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, ценным подарком.

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

Другие виды поощрений работников за труд определяются актами учебного заведения.

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

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

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по основаниям, определенным ТК РФ (увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться только в случаях, определенных Трудовым кодексом РФ).

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором учебного заведения и объявляются в приказе, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников или комиссии по трудовым спорам.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснения должен быть оформлен специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

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

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

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

7.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, два раза в месяц в порядке, определенном действующим законодательством и актами учебного заведения и трудовым договором (10 и 25 числа каждого месяца). Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

7.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

8.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, организацию уборки и т.п.), а также за организацию работы по противопожарной безопасности и санитарной безопасности в учебном заведении несут: заместитель директора по АХЧ, директор, а также в соответствии с приказами директора учебного заведения и должностными обязанностями - иные лица.

8.2. Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников и учащихся организуется сторожами.

8.3. В помещениях и на территории учебного заведения запрещается курение, распитие спиртных напитков.

8.4. На территории учебного заведения и в помещениях запрещается торговля спиртными напитками, в том числе пивом, и табачными изделиями.

8.5. Ключи от помещений (аудиторий, лабораторий, кабинетов) должны находиться на вахте учебного заведения.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с ТК РФ, законодательством Российской Федерации и актами учебного заведения.

Главный бухгалтер



Пономарева Е.В.