



**Профессиональное образовательное частное учреждение  
«ХУДОЖЕСТВЕННО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ПОО ЧОУ ХГК

Е.С. Черных

2021 г.



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**Профессионального образовательного частного учреждения**  
**«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Профессионального образовательного частного учреждения «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее Колледж или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

1.2. Цели Правил внутреннего трудового распорядка:

1.2.1. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.2.2. Обеспечить каждому работнику Колледжа наиболее полные возможности для приложения своих сил, знаний к труду в соответствии с призванием, желанием, способностями при непомерном соблюдении трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав и действующего законодательства российской Федерации.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем оформления письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Колледжа:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства.

2.2.3. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.

2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

2.2.6. Справку об отсутствии судимости (Статья 351.1 ТК РФ)

2.2.7. Документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.



2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Колледжа, а страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется бухгалтерией Колледжа.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. Заключение трудового договора считается фактическим допуском к работе независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.6.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.6.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовым функциям работника.

2.6.3. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие договора продолжается. 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Расторжение трудового договора по инициативе Колледжа допускается в случаях, предусмотренных договором или действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора.

2.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний рабочий день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Колледжа имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2. Работники Колледжа обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Колледже в установленном порядке.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Колледжа, положениями и должностными инструкциями, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

- 3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.5. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.2.6. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Колледжа.
- 3.2.7. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от норм делового общения.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

- 4.1. Работодатель имеет право:
  - 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
  - 4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.
  - 4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.
  - 4.1.4. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 4.2. Работодатель обязан:
  - 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты.
  - 4.2.2. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов.
  - 4.2.3. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
  - 4.2.4. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Устанавливается следующее время окончания и начала работы:  
Ежедневная работа pari пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Начало работы – 9.00. Окончание работы – 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Для работников педагогического состава Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю
- 5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.
- 5.3. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (работы за пределами нормальной продолжительности), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 5.4. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.
- 5.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - 5.5.1. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
  - 5.5.2. По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.
  - 5.5.3. В других случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством, с обязательного письменного соглашения работника. Время работы в день, предшествующий праздничному, сокращается на один час.
- 5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Педагогическим работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

#### **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. Награждение почетной грамотой.

6.1.2. Награждение подарком.

6.1.3. Выплата денежной премии.

6.1.4. Объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами и медалями, что отражается в трудовой книжке работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

7.1. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по собственной вине возложенных на них трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание.

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Колледжа. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Колледжа.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины им притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.9. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится письменно.