



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**  
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

---

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,  
e-mail: rzn\_apu@mail.ru, сайт: www.collegepravosudiya.com



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора АНО ПО  
«Колледж правосудия»  
от 20.05.2021 № 54

## Правила внутреннего трудового распорядка

г. Рязань,  
2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ПО «Колледж правосудия» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников колледжа, определяет основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха работников колледжа, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовой дисциплины и поведения работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время, в том числе и не урегулированные правовыми нормами Российской Федерации, применительно к условиям работы и организации образовательной деятельности в колледже. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере среднего профессионального и дополнительного образования, уставом АНО ПО «Колледж правосудия».

Сторонами трудовых отношений, регламентируемых настоящими Правилами, являются: автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж правосудия» (далее – Работодатель, Колледж) и работники Колледжа (далее – Работники).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда

1.3. Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и других работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила вступают в силу, применяются, изменяются и дополняются с момента утверждения Работодателем и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Колледжа, едины и обязательны для Работников всех структурных подразделений, входящих в структуру Колледжа.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными должностными лицами Колледжа в пределах, предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и (или) Правилами.



## 2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, а второй хранится у Работодателя.

2.2. Для заключения трудового договора Работник обязан предъявить специалисту по кадрам следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (форма АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц (военный билет), подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- медицинская книжка.

2.3. Трудовой договор считается заключенным со дня его подписания Работодателем и Работником, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Работник считается допущенным к работе при неоформленном в письменной форме трудовым договором, если на заявлении о приеме на работу Работодатель наложит соответствующую резолюцию. При фактическом допущении Работника к работе, Работник и Работодатель заключают трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Запрещается допущение Работника к фактическому исполнению трудовой функции без проведения вводного и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно



соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием Колледжа.

По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

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

2.6. Работник и Работодатель имеют право заключить трудовой договор на выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в порядке совместительства.

При приеме Работника в Колледж на условиях внешнего совместительства на работу с вредными и (или) опасными условиями труда Работник обязан предоставить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Работа на условиях совместительства в должностях преподавательского состава не может превышать 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого Работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). 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.

2.7. При приеме Работника на работу в Колледж Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, уставом Колледжа;
- ознакомить Работника с должностной инструкцией, порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, провести инструктаж по охране труда на его рабочем месте (производится непосредственным руководителем);

- ознакомить работника с перечнем сведений, служебную информацию Колледжа и персональные данные, если эта информация используется в трудовой деятельности Работника (производится непосредственным руководителем и/или должностными лицами Колледжа, ответственными за соответствующую работу);

- получить от Работника письменное согласие на обработку его персональных данных, а в случае необходимости распространения его персональных данных (размещение информации с персональными данными на сайте колледжа) – письменное разрешение на распространение персональных данных;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда в Колледже.



На каждого Работника, принятого по трудовому договору на основную работу, проработавшего в Колледже свыше пяти дней и принявшего решение на продолжение ведения трудовой книжки в бумажном варианте, Работодатель ведет трудовые книжки. Сотрудникам, которые устраиваются в Колледж и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит, сведения о работе ведутся в этом случае только в электронном виде.

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

Работники имеют право по собственному желанию расторгнуть заключенный трудовой договор, письменно предупредив Работодателя за две недели до дня увольнения. В случае подачи заявления об увольнении по собственному желанию со сроком менее двух недель, Работодатель оставляет за собой право уволить Работника по истечении двухнедельного срока.

До истечения срока увольнения Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случая, если на его место приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении Работник не настаивает на увольнении и не прекратил работу, а Работодателем не издан приказ об увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор с Работником расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

2.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ в следующих случаях:

- прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.



По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную 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.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска с последующим увольнением.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику (либо направить почтой, в случаях, определенных законодательством РФ) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить ему сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже в порядке, установленном законодательством РФ, произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Основные права и обязанности Работников и Работодателя**

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Колледжа;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- урегулирование споров между участниками образовательных отношений,



в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, в специально созданной для этого комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование информационными фондами Колледжа;

- иные права в соответствии с законодательством РФ, уставом Колледжа, Коллективным договором и иными локальными актами Колледжа.

### 3.2. Работник Колледжа обязан:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

- повышать производительность труда, обеспечивать качество работы, соблюдать дисциплину;

- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Колледже правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;

- предупреждать своего непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия своевременно, до начала своей рабочей смены;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- не разглашать персональные данные участников образовательных отношений и иных лиц, а также сведения, составляющие служебную информацию о деятельности Колледжа в соответствии с законодательством РФ;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения;

- придерживаться делового стиля в одежде и иметь опрятный внешний вид;

- проявлять уважение к чести, достоинству, деловой репутации Работников Колледжа, обучающихся и иных лиц;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, уставом Колледжа, Коллективным договором и локальными нормативными актами Колледжа.

### 3.3. Преподаватели Колледжа также обязаны:

- вести учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- на каждый семестр вести тематическое планирование и необходимую документацию в установленные сроки;
- систематически повышать свое педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы обучения;
- вести профориентационную работу;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья;
- обеспечивать выполнение обучающимися требований техники безопасности и производственной санитарии;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других образовательных учреждений;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых Колледжем.

О всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации.

#### 3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- инициировать и вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения устава Колледжа и настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты Колледжа;
- иные права в соответствии с законодательством РФ, уставом Колледжа, иными локальными актами Колледжа.

#### 3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные



нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать надлежащее содержание и охрану помещений, отопления, освещения, вентиляции, водоснабжения, сетей и оборудования;
- создавать условия для улучшения организации труда и повышения качества и производительности труда Работников;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, путем обеспечения материальной заинтересованности Работников за внесение личного вклада в положительные результаты работы;
- выплачивать работникам заработную плату за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);
- предоставлять работникам в письменной форме расчетные листки с указанием составных частей заработной платы, размеров произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Колледжа;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- содействовать Работнику, желающему пройти профессиональную подготовку или переподготовку, переобучение или приобрести другую профессию, исходя из потребностей Колледжа;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- утверждать для Работников из числа преподавательского состава расписание учебных занятий и другую информацию, связанную с учебной, учебно-методической деятельностью Колледжа, индивидуальные планы;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Колледжа;
- знакомить педагогических работников с их годовой нагрузкой в новом учебном году в конце текущего учебного года (до ухода в отпуск);
- размещать текущую информацию общего пользования на информационном сайте Колледжа и информационных стендах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего времени в Колледже устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

4.2. При пятидневной рабочей неделе нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

Время начала работы – 08.00, время окончания работы – 17.00.

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00, в рабочее время не включается.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.3. Для выполнения Работниками трудовой функции, требующей иного графика, отличного от описанного в пункте 4.2 настоящих Правил, может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от общего.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Работодателем, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 18 часов в неделю.

Начало и окончание учебной работы педагогических работников определяется расписанием звонков и расписанием учебных занятий.

Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для проведения учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной, организационной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогическими работниками осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, ответственным за организацию учебного процесса в Колледже.

4.5. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

4.6. Директор Колледжа в интересах работников и создания лучших условий для отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством может перенести день отдыха на другой день для объединения его с ближайшим праздничным днем, если это не нарушит нормальный ход образовательного процесса.

4.7. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю. Независимо от группы инвалидности для лиц с ограниченными физическими возможностями из числа педагогических работников устанавливается удобное расписание занятий.

4.8. Рабочее время Работников учитывается Работодателем путем составления табеля учета рабочего времени, который передается в бухгалтерию Колледжа, лицом ответственным за его ведение в сроки, установленные Работодателем.

4.9. При наличии производственной необходимости приказом Работодателя отдельные Работники могут привлекаться к работе за пределами



установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника по письменному распоряжению Работодателя, с оплатой, не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха взамен денежного вознаграждения.

4.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.13. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

4.14. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Колледжа. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении Колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.15. Преподаватели Колледжа по согласованию с администрацией Колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам, согласно графика учебного процесса и расписания экзаменационной сессии.

4.16. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

4.17. В исключительных случаях только директору Колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию.

4.18. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителя по учебно-методической работе.

4.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском педагогических и других работников Колледжа, является их рабочим временем.

4.20. Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Колледжа в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проекта тематического планирования, учебных программ и методических разработок: на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. График работы в каникулы утверждается приказом директора Колледжа.

4.21. Кураторы групп и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий с обучающимися.

Руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

4.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться на общественных началах к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.23. Привлечение преподавателей к ремонтно-строительным работам и другим видам неквалифицированного труда возможно лишь с письменного согласия работника на выполнение данного вида работ и с определением конкретного размера оплаты как за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

4.24. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность ответственные за кабинеты и лаборатории.

4.25. В помещениях Колледжа запрещается:

- нахождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

4.26. В учебных кабинетах и лабораториях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

4.27. В соответствии с законодательством в каждом календарном году работникам административно-управленческого (за исключением должностей, указанных в пункте 4.28 настоящих Правил) и технического персонала предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.28. Педагогическим работникам, директору, заместителям директора, методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы в соответствии с законодательством РФ, как правило, в летний период.

4.29. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Колледжа.

4.30. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха Работников.

4.31. Отпуска предоставляются Работникам в соответствии с утвержденным Работодателем графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала, является



обязательным для Работника и Работодателя.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен Работодателем не позднее, чем за 2 недели до его начала, под роспись.

В связи с производственной необходимостью некоторым категориям Работников отпуск может быть предоставлен в иные сроки, определяемые Работодателем с учетом пожеланий Работника.

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.

4.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, когда Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором.

4.33. В определенных законодательством РФ случаях (обучение, диспансеризация, донорство) Работнику могут быть предоставлены иные виды отпуска и выходные дни при предъявлении подтверждающих документов.

4.34. Запрещается использовать рабочее время для осуществления функций, не связанных с трудовой деятельностью Работника в Колледже.

## 5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, активное участие в общественной деятельности колледжа, улучшение качества выполняемой работы и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- иные поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Колледжа.

Поощрение за труд Работника может сочетать виды материального и морального поощрения.

5.2. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа и заносятся в трудовую книжку Работника (в случае её ведения) в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. В иных случаях Работнику по его выбору и письменному заявлению выдается копия приказа о поощрении или справка с перечнем фактов поощрения, указанием оснований и ссылками на приказы, на основании которых Работник был поощрен.

## 6. Порядок пребывания в Колледже

6.1. Общий режим работы Колледжа – с 8 час.00 мин. до 18 час.30 мин. Пребывание в помещениях Колледжа за рамками указанного периода разрешается по согласованию с директором.

6.2. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

6.3. Работодатель обеспечивает охрану помещений, сохранность имущества Колледжа, порядок, безопасность, благоустройство и нормальные санитарно-гигиенические условия в помещениях Колледжа. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, на ответственных лиц, назначенных приказом Работодателя.

6.4. В Колледже запрещено:

- осуществлять деятельность политических партий и религиозных организаций (объединений);
- проявлять антиобщественное поведение, затрудняющее нормальную работу учреждения (шуметь, употреблять нецензурную лексику, громко разговаривать и т.д.);
- курить;
- находиться в состоянии опьянения, употреблять спиртные напитки, токсические и наркотические средства;
- приносить холодное и огнестрельное оружие,
- играть в азартные игры;
- использовать и распоряжаться имуществом Колледжа в целях, не связанных с трудовой деятельностью;
- осуществлять деятельность, направленную на повреждение и уничтожение имущества Работодателя;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в учебных аудиториях во время проведения занятий;
- осуществлять действия, противоречащие уставу Колледжа, настоящим Правилам, и Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации».

## 7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается Работникам за первую половину месяца 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне



этого дня).

7.2. Работник вправе изменить способ получения заработной платы и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета:

- полное официальное наименование банка;
- адрес банка или филиала с указанием индекса;
- БИК;
- ИНН, КПП;
- корреспондентский счет;
- лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты.

7.4. Если Работник просит перечислять заработную плату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты.

В случае, когда Работник намерен перечислять только часть заработной платы другому лицу, он должен указать в заявлении точную сумму и платежные реквизиты.

7.5. Перечисление заработной платы третьему лицу возможно только в случае, если это предусмотрено в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Однако в силу того, что трудовой договор – это прежде всего соглашение между работником и работодателем, последний вправе не согласиться с таким способом выплаты заработной платы (ст. 56 ТК РФ).

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему) должны быть прямо указаны:

- способ выплаты заработной платы – путем перечисления на указанный работником счет третьих лиц;
- лицо, которому должна быть произведена выплата;
- точная сумма, подлежащая перечислению (если работник распорядится перечислять только часть заработной платы третьим лицам);
- платежные реквизиты.

## **8. Диспансеризация**

8.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации



имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (статья 185.1 ТК РФ).

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работодатель вправе предложить Работнику выбрать другую дату для прохождения диспансеризации.

8.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. Медорганизация выдает Работнику медицинское заключение, копию которого он обязан представить специалисту по кадрам. Если Работник не представит медзаключение, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, как совершившему прогул, в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

## 9. Ответственность Работников и Работодателя

9.1. Ответственность Работников за нарушение трудовой дисциплины.

9.1.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок).

9.1.2. За совершение дисциплинарного проступка, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Основаниями увольнения (расторжения трудового договора по инициативе Работодателя) являются:

– неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

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

2) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии



алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

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

5) установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

– представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– другие случаи, установленные законодательством.

9.1.3. Директор Колледжа/ его заместитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

– в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Отстранение от работы (не допущение к работе) производится приказом Работодателя.

9.1.4. При выявлении факта нарушения трудовой дисциплины непосредственный руководитель обязан принять меры фиксации указанного факта в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя и письменно уведомить Работодателя о выявленном факте нарушения трудовой дисциплины. Работодатель до применения дисциплинарного взыскания должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать

указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника знакомиться с указанным приказом, составляется соответствующий акт.

9.1.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

9.2. Ответственность Работодателя.

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

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

9.2.3. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.



## 10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

10.2. Работодатель проводит обучение и постоянно контролирует знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

10.3. Работодатель обязан исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

10.4. Все работники Колледжа проходят медицинский осмотр в поликлинике по месту жительства. Лица, не прошедшие медосмотр, привлекаются к дисциплинарной ответственности и к работе не допускаются. Периодичность медицинских осмотров определяется в соответствии с установленными сроками для отдельных категорий работников законодательными актами РФ.

10.5. Работники Колледжа обязаны проходить периодическое обучение, инструктажи, проверку знаний по общим вопросам техники безопасности.



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**  
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,  
e-mail: rzn\_apu@mail.ru, сайт: www.collegepravosudiya.com

## ПРИКАЗ

№ 54

«20» мая 2021 года


### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

На основании статьи 189, статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка АНО ПО «Колледж правосудия» (Приложение 1).
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ПО «Колледж правосудия» (далее - Правила) с 20.05.2021.
3. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка АНО ПО «Колледж правосудия», утвержденные приказом директора от 14.05.2018 №1.
4. Специалисту по кадрам Днепровской И.М. ознакомить работников с настоящим приказом и приложением к нему в срок до 20.06.2021.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

  
К.А. Махиборода



Лист ознакомления

с *Фавельской Внутреннего трудового распорядка*

АНО ПО "Колледж правосудия"

№	Сотрудник	Должность	Дата	Подпись
1	Аксенова Елена Ивановна	Администратор баз данных	30.08.2022	
2	Барсукова Юлия Анатольевна	Преподаватель	30.08.2022	
3	Воробьева Елена Владимировна	Преподаватель		
4	Гузенко Ирина Михайловна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
5	Карибджанян Марина Михайловна	Преподаватель	30.08.2022	
6	Кривобокова Нелли Александровна	Заместитель директора по методической работе	30.08.2022	
7	Макарова Мария Владимировна	Преподаватель	30.08.2022	
8	Махиборода Кристина Андреевна	Директор		
9	Махиборода Максим Николаевич	Преподаватель		
10	Мучкина Елена Александровна	Преподаватель		
11	Назарцева Ирина Викторовна	Уборщик служебных и производственных помещений	30.08.22	
12	Осин Виталий Вячеславович	Преподаватель	30.08.2022	
13	Петрова Елена Александровна	Преподаватель	30.08.2022	
14	Поконина Галина Петровна	Уборщик служебных и производственных помещений	30.08.2022	
15	Протасова Надежда Ярославовна	Преподаватель		
16	Ружина Лариса Александровна	Ведущий специалист по учебно-методической работе		
17	Савельева Ольга Викторовна	Заместитель директора по учебной работе		
18	Скворцов Сергей Борисович	Заведующий хозяйственной частью	30.08.22	
19	Соколова Елена Александровна	Заместитель директора по развитию		
20	Соломонова Светлана Анатольевна	Делопроизводитель		
21	Сомова Юлия Александровна	Заместитель директора по воспитательной работе	30.08.2022	
22	Тюменев Алексей Владимирович	Преподаватель		
23	Цизина Людмила Павловна	Специалист по кадрам	30.08.22	

	Шилохвост Ирина Александровна	Преподаватель	
24	Шуба Екатерина Сергеевна	Преподаватель	
26	Немин Михаил Михайлович	Преподаватель	23.08.2022
27	Борщова Ана Викторовна	Преподаватель	24.08.2022
28	Серегозов Алексей Игоревич	Преподаватель	30.08.2022
29	Рыбакова Юлия Владимировна	Преподаватель	



