



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: college-pravosudiya@mail.ru, сайт: www.collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ПО «Колледж  
правосудия»  
\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода  
«14» ноября 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

Принято на Общем собрании  
работников и обучающихся  
14 ноября 2024 года, протокол № 1

Рязань, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом АНО ПО «Колледж правосудия» (далее – Колледж, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Колледжа.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Колледже и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Правила утверждаются Работодателем. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель директор Колледжа.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа. Каждый работник Колледжа должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на официальном сайте колледжа.

1.8. Правила вступают в силу с момента утверждения директором Колледжа. В случае изменения нормативных правовых актов, Устава Колледжа в действующие Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с установленным порядком.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ о полученном образовании, о квалификации;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) о допуске по состоянию здоровья для работы в колледже, в том числе справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (ст. 213 ТК РФ);

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности и в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Колледжем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Колледже.

2.7. Директор Колледжа назначается Общим собранием Учредителей Образовательной организации на пять лет и подотчетен ему.

2.8. Прием на работу в Колледж может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для директора Колледжа и его заместителей, бухгалтера – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

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

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.

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

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.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом директора Колледжа с указанием основания увольнения.

2.10. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Колледж обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже и другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.11. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Колледж направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Колледж освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или

оказанию им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА

3.1. Непосредственное руководство Колледжем осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Уставом Колледжа, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.3. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

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

3.5. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Колледже при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Организации и коллективным договором;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

- иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

4.2. Педагогические работники Колледжа имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными актами.

#### 4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации Уставом Колледжа и иными локальными актами.

#### 4.4. Ответственность Работников.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

4.5. В ходе организации образовательного процесса (в период проведения учебного занятия) преподавателю запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий.



## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности предполагается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Для обучающихся и преподавателей режим работы установлен с 8.30 до 15.40 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся. В понедельник в 8.00 проводится мероприятие «Разговоры о важном».

5.5. Для всех видов учебных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут. На учебный год приказом директора Колледжа устанавливается расписание звонков.

5.6. Иной режим рабочего времени и отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Колледжа и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленным ежегодным оплачиваемым отпуском, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. Работникам Колледжа могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.2. Выплата заработной платы в Колледже производится 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца путем зачисления на банковский счет, заявленный работником.

6.3. В Колледже устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда в АНО ПО «Колледж правосудия».

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда в АНО ПО «Колледж правосудия»);
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Колледжа налагается Общим собранием Учредителей Образовательной организации.

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

Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе директора Колледжа, по просьбе самого работника, Общего собрания работников и обучающихся.