

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Воронежский колледж робототехники и  
компьютерных технологий»**

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
Протокол №1  
от «16» декабря 2019года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
В.Б. Лукина

от «16» декабря 2019 года



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

г. Воронеж  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Воронежский колледж робототехники и компьютерных технологий» (далее - Колледж) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений в Колледже. Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда. Правила обязательны для всех сотрудников, работающих в Колледже.

## **2. Порядок приема и увольнения сотрудников**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Для выполнения разовых и сезонных работ возможно привлечение работников на основе гражданско-правового договора и срочного договора соответственно.

2.3. Решение о приеме на работу в организацию принимает Директор Колледжа с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, либо профессиональных стандартах квалификационным требованиям. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей и заключением трудового договора, непосредственный руководитель и сотрудник колледжа, отвечающий за прием на работу, обязаны ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом работы, системой и формой оплаты труда, локальными нормативными актами организации, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

2.4. Для лиц, поступающих на работу на должности преподавательского состава, устанавливаются дополнительные требования. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта

деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами Трудовым кодексом Российской Федерации.

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. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается на имя директора колледжа не позднее, чем за 2 недели до увольнения с обязательной визой руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы и технические средства, предоставленные ему для работы. Работодатель предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

2.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

#### **3.1. Права и обязанности работника:**

##### **3.1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей 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.

### 3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в случае неявки на работу по уважительной причине по возможности в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить оправдательный документ;
- сообщать (предоставлять копии документов) об изменении своих персональных данных в течение 5 дней с момента их изменения;
- не допускать коррупционных проявлений и иных правонарушений

## 3.2. Права и обязанности работодателя:

### 3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа и других локальных нормативных актов Колледжа;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- выплачивать компенсацию за использование работниками личного имущества в служебных целях по нормам, установленным

законодательством и на основании локальных нормативных актов; • осуществлять добровольное медицинское страхование работников.

### 3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, проводить предварительные и текущие инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, охране труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- своевременно сообщать преподавательскому составу Колледжа расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения и вентиляции.

## **4. Режим рабочего времени, отдыха и оплаты труда**

### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. В Колледже устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава с одним выходным днем и 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

4.1.2. Для преподавательского состава установлен 6-ти часовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической и другой работы в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы. В течение рабочего дня преподавательский состав должен находиться в

Колледже, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

4.1.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

4.1.4. Контроль соблюдения расписаний учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется директором Колледжа.

4.1.5. Режим работы для административного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается с 08.00 до 16.00 (без перерыва).

Для отдельных работников указанный режим работы может изменяться по согласованию с работодателем.

4.1.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ. 4.1.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного работником

## **4.2. Время отдыха**

4.2.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпуска зависит от занимаемой должности и российского трудового законодательства и оговаривается в трудовом договоре сотрудника. Минимальная продолжительность отпуска сотрудников 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год и утверждается Директором Колледжа не позднее 17 декабря текущего года.

При составлении графика отпусков учитываются как пожелания работников, так и необходимость обеспечения нормального хода работы Колледжа. По уважительным причинам возможен перенос отпуска работника

на другую дату. Для этого работнику необходимо написать заявление на имя Директора Колледжа с просьбой о переносе даты отпуска и указать причину, по которой он переносится.

4.2.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.

### **4.3. Оплата труда**

4.3.1. Работник Колледжа получает заработную плату в размере, установленном трудовым договором.

4.3.2. При выплате заработной платы работодатель извещает посредством расчетного листка каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки хранятся у работодателя и выдаются под роспись по первому требованию Работника.

4.3.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (либо на пластиковую банковскую карточку).

4.3.4. Заработная плата работникам выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца. Если на эти числа выпадают выходные дни, то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.3.5. С суммы заработной платы и иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

## **5. Порядок применения поощрений и взысканий**

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, награждение ценным подарком, выдача премии, представление к званию лучшего по профессии, лучшего сотрудника года. Поощрения объявляются посредством приказа Директора.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **6. Правила поведения, техника безопасности**

6.1. Работники Колледжа обязаны соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующим российским и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. В помещениях Колледжа запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков (включая пиво);
- игра в карты и другие азартные игры; • хождение в пальто, головных уборах;

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

6.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения.

6.4. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

6.5. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

6.7. В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен вернуть Колледжу любое выделенное ему оборудование, инструменты, документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Колледжу.

6.8. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

6.9. Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его (а также других работников) жизни или здоровья.

6.10. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

6.11. Директор, заместители, главный бухгалтер Колледжа принимают посетителей в установленные часы.



## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором колледжа и действуют бессрочно, до замены новыми.

7.2. Все изменения в Правила вносятся на основании соответствующего локальнонормативного акта колледжа.

7.3. Все работники колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

7.4. Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.