

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.04.2024 10:00:07  
Уникальный программный ключ:  
974f72a491e038b845779dd763f1d59f2c9a525f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 7 от «01» 02 2024г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»  
Л.А. Тарасенко

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Введено в действие  
приказом директора  
от «01» 02 2024 г № 38

г. Симферополь

2024г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее – Колледж/Работодатель), порядок приема, отстранения и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, а также локальными нормативными актами Колледжа.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЕ И УВОЛЬНЕНИЕ

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.1.2. На основании гл.49.1 ТК РФ прием на работу в Колледж может осуществляться на условиях дистанционной (удаленной) работы. Работа ведется вне места нахождения Работодателя с взаимодействием через информационно-телекоммуникационные сети, в т.ч. интернет. На основании договоренности между Работником и Работодателем дистанционная работа может быть:

- постоянная удаленная работа (работник трудится удаленно в течение всего срока действия трудового договора);

- периодическая (чередование удаленной и стационарной работы) комбинированная удаленная работа. В случае комбинированной удаленной работы периодичность и длительность таких видов работ определяются условиями трудового договора (ст.312.1 ТК РФ);

- временная удаленная работа (осуществляется только в течение срока, который прописан в договоре, но не более шести месяцев).

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон).

2.1.4. Для заключения трудового договора поступающий должен предоставить:

- трудовую книжку и /или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- медицинскую книжку.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.1.6. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ и частью 2 статьи 59 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.1.8. Испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

## **2.2. Порядок отстранения от работы.**

2.2.1. Работодатель обязан отстранить (не допускает 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. Отстранение от работы происходит на основании докладной записки или акта, медицинской справки, судебного постановления, предписания инспектора ГИТ, заверенный свидетелями акт о появлении сотрудника на рабочем месте в нетрезвом состоянии и т.д.

2.2.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.2.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.2.5. Наряду с вышеуказанными случаями, Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.2.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического

Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2.7. При невозможности установить точную дату и время допуска сотрудника, в приказе указывается условие, при выполнении которого нарушитель дисциплины труда будет допущен к работе.

### **2.3. Порядок увольнения.**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника, по его просьбе или с его согласия, на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы, в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- повторное в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником по инициативе Работодателя до истечения действия трудового договора является применение, в том числе, однократное методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.3.4. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть

предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.3.7. 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.3.8. В период приостановления действия трудового договора Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

2.3.9. За не выход на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, Работодатель вправе уволить Работника (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК). О своем выходе на работу мобилизованный обязан предупредить Работодателя не позднее, чем за три рабочих дня.

2.3.10. Срочные трудовые договоры с мобилизованными, контрактниками и добровольцами, которые участвуют в специальной военной операции, приостанавливаются на время мобилизации. После военной службы срочный трудовой договор возобновляется на период, который равен остатку срока по договору на день приостановки. Исключение составляет случай, когда срочный трудовой договор заключался на сезонные работы, заведомо временные работы или на время отсутствия основного работника, по соглашению сторон с отдельными категориями работников (пенсионерами, студентами очной формы обучения и совместителями). Такой договор можно будет расторгнуть и в период приостановки.

2.3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, 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).

2.3.12. В последний рабочий день Работник обязан сдать обходной лист с отметками об отсутствии задолженностей перед Работодателем. Если при увольнении была выявлена недостача, а увольняющийся Работник отказывается добровольно возместить задолженность, то Работодатель вправе взыскать с него ущерб через суд.

2.3.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику, а Работник обязан забрать:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник перешёл на электронную трудовую);
- личную медицинскую книжку;
- выписки из ЕФС-1;
- выписка из персонифицированных сведений о физлицах;
- раздел 3 расчёта по страховым взносам.

и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать копию приказа об увольнении, справку о доходах, справку для расчёта пособия по безработице и справка о том, что он не использовал или использовал только часть дополнительных выходных по уходу за ребёнком-инвалидом.

2.3.14. Если Работник в последний день работы отсутствовал или отказался забрать бумажную трудовую книжку, то ему направляется уведомление о необходимости прийти за трудовой книжкой или дать согласие отправить её почтой.

2.3.15. Если Работник в день прекращения трудового договора отсутствовал или отказался забрать сведения о трудовой деятельности, то заверенная надлежащим образом копия направляется по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, неиспользованные отгулы или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск, отгулы могут быть предоставлены с последующим увольнением.

### **3. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ**

3.1. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995 г., Работодатель принимает на работу инвалидов согласно установленной квоте, которая определяется соответствующими нормативными актами.

3.2. Инвалидам, занятым в Колледже, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.3. В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В случае если работнику инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности не будет установлена, в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

### **4. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

4.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Любое прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

4.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Колледж.

4.4. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

### **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. Работникам административного отдела (за исключением секретаря руководителя и медицинской сестры), а так же инженеру по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, водителю автомобиля устанавливается следующий режим рабочего времени (на ставку заработной платы):

- 40 – часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- начало работы – 8ч.30 мин., окончание работы – 17ч.00мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут (12.20 до 12.50).

5.2. Для секретаря руководителя устанавливается следующий режим рабочего времени (на ставку заработной платы):

- 40 – часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- начало работы – 8ч.00 мин., окончание работы – 16ч.30мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут (12.20 до 12.50).

5.3. Для уборщика служебных помещений устанавливается следующий режим рабочего времени (на ставку заработной платы):

- 40 – часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- начало работы – 7.00 мин., окончание работы – 15ч.30мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут (12.20 до 12.50).

5.4. Для медицинской сестры устанавливается следующий режим рабочего времени (на ставку заработной платы):

- 39 – часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы с пн-чт – 8 часов, с 8ч.00мин. до 16ч.30мин., перерыв для отдыха и питания – 30 минут (12.20 до 12.50);
- продолжительность ежедневной работы в пятницу – 7 часов, с 8ч.00мин. до 15ч.30мин., перерыв для отдыха и питания – 30 минут (12.20 до 12.50);

5.5. Педагогическим работникам (за исключением педагога-психолога) устанавливается режим гибкого рабочего времени:

- рабочая неделя - не более 36 часов;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- начало работы - 8ч.15мин.

5.6. Педагогу-психологу устанавливается следующий режим рабочего времени (на ставку заработной платы):

- 36 – часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- начало работы - 8ч.30мин. окончание работы - 16ч.00мин.

5.7. Для педагогических работников Колледжа, работающих по совместительству, часовая нагрузка в неделю устанавливается исходя из 18 часовой рабочей недели.

5.8. Режим выполнения ежедневной работы преподавателей регулируется расписанием занятий.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.10. В Колледже установлена электронная пропускная система. При проходе в здания Колледжа Работники должны использовать электронный пропуск.

5.11. Данные о дате и времени входа / выхода фиксируются в электронной системе, и используются для учета рабочего времени Работников.

5.12. Учет рабочего времени ведется сотрудником отдела кадров. При отсутствии уважительных причин неявки рабочий день не оплачивается.

5.13. Сотрудник отдела кадров ведет контрольный учет присутствия (отсутствия) Работников на рабочих местах в течение рабочего дня.

5.14. В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной (преподавательской), учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и плана работы преподавателя.

5.15. Выполнение обязанностей, связанных с организационной, методической, воспитательной и другой работой, может осуществляться как непосредственно в Колледже, так и за его пределами, по согласованию с непосредственным руководителем.

5.16. Посещение учреждений, предприятий, экскурсионные поездки и иная работа вне рабочего места, производится по разрешению Работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.17. Занятия проводятся групповые и индивидуальные. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 40 минут, перерыв между парами занятий 10 минут, перерыв для питания 20 минут с 12.50 до 13.10.

5.18. Начало и окончание каждой пары оповещается звонком.

5.19. Допускается изменение режима учебных занятий по согласованию с администрацией Колледжа.

5.20. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

5.21. Дополнительные выходные дни за ребенком –инвалидом предоставляются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

5.23. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск предоставляют:

- лицам моложе 18 лет —31 календарный день;
- инвалидам —30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
- педагогическим работникам-56 календарных дней.

5.24. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.25. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.26. 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.

5.27. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.28. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка.

5.29. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

6.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### 6.2. Педагогические работники Колледжа дополнительно имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия с использованием информационных ресурсов Колледжа в соответствии с локальными нормативными актами;
- определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденной Колледжем;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Колледжа, осуществлять руководство исследовательской, проектной и практической деятельностью обучающихся;
- определять методы и средства взаимодействия с обучающимися;
- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Колледже соответствующих условий для их проведения;
- пользоваться библиотечным и аудиторным фондом Колледжа в целях осуществления педагогической деятельности;
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;

#### 6.3. Все сотрудники колледжа обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Колледжа, других участников образовательного процесса;
- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- не вести политической деятельности в стенах Колледжа;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа;
- исполнять приказы и распоряжения работодателя;
- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;

- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Колледжа; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Колледжа;
- своевременно уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Колледжу работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений;
- при получении уведомления от отдела кадров, любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;
- при проходе в здания Колледжа и (или) нахождении в помещениях иметь при себе электронный пропуск. Данные о дате и времени входа / выхода сотрудников из здания Колледжа фиксируются в электронной системе, и являются основанием для учета рабочего времени сотрудников.
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Колледжа, работников, в том числе, в средствах массовой информации;
- не допускать использования наименования, символики и иных обозначений Колледжа без разрешения должностных лиц, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;
- не выступать публично и не делать заявления от имени Колледжа без соответствующего решения должностных лиц;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- не допускать конфликта интересов, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

#### 6.4. Педагогические работники Колледжа обязаны:

– выполнять учебную (образовательную), учебно-методическую, иную работу в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

– осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(-ым), в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год учебной, дисциплине(-ам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Колледжа;

– добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

– своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Колледжа;

– проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся, выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

– обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

– постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа;

– участвовать в проводимых в Колледже научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Колледже и приеме обучающихся в Колледж;

– не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Колледжа интеллектуальных (авторских, смежных,) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

– заботиться об улучшении репутации Колледжа;

– не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;

– не допускать нарушения норм педагогической этики.

6.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа.

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 7.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

## 7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке установленном федеральными законами;
- использовать, в целях обеспечения антитеррористической защищенности территории и зданий колледжа, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию, обеспечивать хранение полученной информации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## 8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Материальная ответственность Работодателя и Работников регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.2. Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации (ст.277 ТК РФ).

8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

9.3. Работодатель обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда.

9.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 16-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.8. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.9. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, достигнутые успехи в работе, участие в мероприятиях на базе колледжа и за его пределами, руководитель Колледжа вправе применять к Работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и Положением о награждении работников АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж».

10.2. В Колледже учреждены нематериальные награждения в виде Благодарности и Почетной грамоты.

10.3. Награждение вводится в целях стимулирования трудовой деятельности, добросовестного исполнения должностных обязанностей и достижения лучших конечных результатов в работе, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

10.4. Поощрения объявляются (вручаются) Работникам директором колледжа в случаях и порядке, которые установлены Положением о награждении работников АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж».

10.5. За особые трудовые заслуги перед Колледжем и/или государством Работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется Трудовым кодексом РФ и Положением о применении дисциплинарных взысканий в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж».

## **12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость.

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники организации, включая принимаемых на работу