ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)

ОДОБРЕНО
Протоколом решения заседания
Педагогического совета ЧПОУ ВПК
От «28» августа 2026г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ ВПК
№ 35-Д от «28» августа 2026г.

Директор ЧПОУ ВПК

С.З. Хутинаева

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка во
«ВЛАДИКАВКАЗСКОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ»
(ЧПОУ ВПК)

Владикавказ, 2026

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых и иных связанных с ними отношений в Частном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский профессиональный колледж» (ЧПОУ ВПК) (далее – образовательная организация), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества образовательной деятельности. Данные правила определяют условия труда работников образовательного учреждения и действуют в образовательной организации.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах представленных ей прав.

1.3. Условия труда работников образовательной организации, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», Гражданским кодексом РФ и другими нормативными актами действующего законодательства.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в образовательной организации и могут изменяться в зависимости от производственной необходимости в рабочем порядке, но в полном соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Приём на работу и увольнение

2.1. Работники реализуют право на труд, путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации с образовательным учреждением в лице директора, действующего на основании Устава.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.5. Прием на работу оформляется:

- приказом директора образовательной организации, в котором указывается должность согласно штатному расписанию, а также должностной оклад;
- трудовым и гражданско-правовым договорами;

– датой возникновения трудовых правоотношений и вступления договора в силу считается срок, указанный в договоре и приказе о приеме на работу;

– при заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе;

– срок испытания устанавливается директором образовательной организации и не может превышать 3-х месяцев. Срок испытания при приеме на работу заместителя директора, главного бухгалтера устанавливается 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание;

– при неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы в соответствии со ст. 71 ТК РФ без выплаты выходного пособия. Предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

– на всех работников, состоящих в трудовых отношениях и проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, а также личные карточки формы Т-2;

– все работники проходят соответствующие инструктажи по охране труда и технике противопожарной безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, оформляется приказом директора образовательной организации и доводится до сведения работника под подпись.

2.7. Трудовая книжка выдается с внесенной в нее записью об увольнении в день увольнения под роспись в книге учета трудовых книжек. Днем увольнения считается последний день работы. В этот же день производится окончательный расчет с работником.

2.8. С лицами, занимающими должности, непосредственно связанные с хранением, обработкой, отпуском, продажей, перевозкой, доставкой материальных ценностей заключается договор о полной материальной ответственности. В зависимости от рода деятельности заключается коллективный договор о полной материальной ответственности или договор об индивидуальной материальной ответственности.

3. Права и обязанности работников

Работник имеет право:

3.1. на вознаграждение за труд;

3.2. на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов; на нормальные условия труда;

3.3. на отпуск в случаях, предусмотренных законодательством;

3.4. на обязательное социальное страхование;

3.5. на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми законными способами;

3.6. вносить предложения по улучшению работы;

3.7. обращаться к руководству любого уровня по любым вопросам, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

Работник обязан:

3.8. строго выполнять настоящие Правила, распоряжения соответствующих руководителей;

3.9. соблюдать трудовую дисциплину;

3.10. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба образовательной организации, её имуществу, финансам и деловой репутации;

3.11. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, а также приказы и распоряжения директора образовательной организации и непосредственного руководителя;

3.12. обеспечивать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе трудовой деятельности, не разглашать и не обсуждать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

3.13. не допускать самому и не допускать другими хищения или утраты материальных и других средств;

3.14. соблюдать порядок учета, хранения и списания материальных ценностей, документов;

3.15. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, требовании по гигиене труда

3.16. повышать качество труда, квалификацию, эффективно использовать технику, оборудование и другие предметы, выдаваемые в пользование.

3.17. экономно использовать электроэнергию, ресурсы телефонной связи, в том числе мобильной, которую оплачивает образовательное учреждение, и использовать ее только в служебных целях;

3.18. уважительно относиться к коллегам, партнерам, обучающимся и клиентам образовательного учреждения.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель вправе:

4.1. заключать, изменять и прекращать действие трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

4.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.5. оценивать труд работников;

4.6. расследовать и учитывать все случаи неисполнения работником трудовых обязанностей, нарушения трудовой дисциплины;

4.7. в случае производственной необходимости в порядке, предусмотренном ст.72 п.2 ТК РФ, переводить работника временно на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе;

4.8. издавать локальные нормативные акты;

4.9. не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Работодатель обязан:

4.10. правильно организовать труд работника;

4.11. создать условия для безопасного и эффективного труда;

4.12. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

4.13. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.14. соблюдать трудовое и другое действующее в РФ законодательство, правила охраны труда, улучшать условия труда;

4.15. принимать меры по профилактике производственного травматизма;

4.16. вовремя выплачивать работникам заработную плату;

4.17. уважительно относиться к работникам, соблюдать этические нормы поведения, принятые в образовательном учреждении.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются законодательством РФ, настоящими Правилами и трудовым договором.

5.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях по распоряжению администрации работники могут привлекаться для выполнения срочных работ, но не более чем на 120 часов в год. Такие случаи определяются ТК РФ.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения, в порядке, предусмотренном ст. 76 ТК РФ, директор отстраняет от работы в данный рабочий день.

5.4. Неявка на работу, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом и влечет за собой увольнение.

5.5. Для таких категорий работников как несовершеннолетние и инвалиды, устанавливается сокращенный рабочий день, согласно ст. 92 ТК РФ.

5.6. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с началом рабочего дня в 9-00, перерывом на обед с 13-00 до 13-45 и окончанием в последний день недели (пятницу)-16-45, в остальные дни недели — в 18-00.

5.7. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего времени регулируются ими самостоятельно с условием полной отработки:

- для работников, принятых на 0,5 ставки – 20 часов в неделю,
- для работников, принятых на 0,25 ставки – 10 часов в неделю.

5.8. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам, принятым на условиях совместительства, устанавливается продолжительность рабочей недели:

- для работников, принятых на 0,5 ставки – не более 18 часов в неделю,
- для работников, принятых на 0,25 ставки – не более 9 часов в неделю.

5.9. В случае если для работника в соответствии с организационной необходимостью и характером решающих задач на длительное время (более месяца) устанавливается иной режим работы, об этом по согласованию с работником делается соответствующая запись в трудовом договоре.

5.10. Количество отработанных работниками часов отражается в табеле рабочего времени.

5.11. Согласно ст.93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан предоставить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

6. Отпуска

6.1. Все работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением, пользуются ежегодным оплачиваемым отпуском, продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Порядок предоставления отпусков определяется Трудовым кодексом РФ.

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по личному заявлению работника и продолжительностью, которая не мешает деятельности образовательной организации.

6.3. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 31 календарного дня согласно ст. 267 ТК РФ.

6.4. Другим категориям, для которых предусмотрены иные размеры очередного основного и дополнительных отпусков, эти отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Оплата труда работников

7.1. За выполнение трудовых обязанностей, согласно трудовому договору, работнику устанавливается ежемесячный оклад согласно штатному расписанию.

7.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 10-го и 25-го числа.

7.3. Оплата работы в сверхурочное время, в праздничные дни, в ночное время производится в размере и порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.4. Работодатель оставляет за собой право изменять режим оплаты труда, в соответствии с организационной необходимостью, при условии соблюдения требований законодательства РФ.

7.5. Работник имеет право на получение премий и других вознаграждений по результатам своей деятельности. Их размер, условия и порядок выплаты регулируются Положением «О премировании работников».

7.6. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

8. Меры поощрения и дисциплинарные меры

8.1. Мерами поощрения работников являются:

- объявление благодарности;
- премирование;
- повышение в должности.

Поощрения возможны при следующих условиях:

- строгое соблюдение настоящих правил и трудовой дисциплины;
- выполнение работы, обусловленной трудовым договором, в полном объеме;
- увеличение объема работ;
- замещение отсутствующих работников с выполнением своих обязанностей;
- повышенная сложность выполнения задач, по сравнению с основной работой и другие условия, которые рассматриваются непосредственным руководителем.

8.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников, являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Порядок наложения дисциплинарных взысканий определен ст. 193 ТК РФ.

При наложении данных взысканий оформляются докладные, служебные записки, письменные объяснения с нарушителя дисциплины, издается приказ за подписью директора о наложении взыскания, с которым работника должны ознакомить под подпись.

В случае наложения дисциплинарного взыскания поощрительные выплаты не начисляются за отчетный период.

9. Порядок рассмотрения трудовых споров

Спорные вопросы, возникающие между работником и работодателем, решаются путем переговоров. В случае невозможности такого решения, они должны решаться в установленном действующим законодательном порядке.