

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 22	

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 3 от «20» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»
_____ Д.С. Дудаева
Приказ № 12/23-ОД «20» июня 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Частного профессионального образовательного
учреждения «Колледж управления и дизайна»

1. Общие положения

1.1. Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна» (далее по тексту – колледж) – это образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования. На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников колледжа и внешних совместителей.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 2 из 22	

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Право поступления на работу в колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного между ними трудового договора строго в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При приеме на работу в колледж и заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Сотрудникам, которые устроятся в Колледж после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.7. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна», а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 3 из 22	

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению работодателя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы данного работника о заключении с ним трудового договора.

2.15. Трудовой договор может заключаться:

2.15.1. на неопределенный срок;

2.15.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 22	

работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. При изменениях в организации работы колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

2.22. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 22	

дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.23. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.25. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.26. 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.

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

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.31. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 6 из 22	

уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. Работнику не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течении трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.35. Если в соответствии с законодательством на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом указанным в его обращении (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.36. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.37. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- требовать от работников и обучающихся соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- присутствовать на занятиях, проводимых с обучающимися;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 7 из 22	

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников исправными оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 8 из 22	

колледжем;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- перечислять заработную плату за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.
- обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам колледжа. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; в пределах имеющихся в колледже средств на оплату труда определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 9 из 22	

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своих персональных данных;

- участие в управлении колледжем, в том числе, в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством порядке;

- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 10 из 22	

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в колледже;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами колледжа в порядке установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 11 из 22	

- право на досрочное назначение страховой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа;

- соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в колледже и на территории колледжа;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

- экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников:

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключа вахту;
- в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование библиотечную литературу колледжа;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество колледжа.

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя ;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению колледжа;

- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа.

4.5. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 12 из 22	

колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- курить в помещении колледжа и его территории;
- приходить в колледж и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или инородоксического опьянения.

или инородоксического опьянения.

4.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества колледжа;

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, асоциальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или)

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 13 из 22	

психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы колледжа, продолжительность занятий и перемен между ними;

- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

4.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой так и в общении с посетителями колледжа.

4.9. Работники колледжа имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, 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.

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

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовым договором, планами работы колледжа и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

5.5. Преподавателям колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) – 720 часов в год.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 14 из 22	

5.7. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

5.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.9. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.10. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

5.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, календарными учебными планами и планами работы колледжа, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям и др.;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой (предметной комиссией) и др.).

5.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

5.13. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 15 из 22	

колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

5.14. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического Совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.15. Продолжительность учебного часа устанавливается – 45 минут, перерыв между уроками -5 минут, между парой уроков – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв или большая перемена – 30 минут.

5.16. По окончании каждого урока дается один звонок.

5.17. Проведение совещаний, советов, методических, внеклассных и других мероприятий проводится согласно Регламента колледжа, который разрабатывается ежегодно на учебный год.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также окончания работы педагогических работников регламентируется расписанием учебных занятий.

5.19. Администрация обязана организовать учет явки всех работников колледжа на работу и ухода с нее. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

5.20. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.21. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.23. Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам колледжа предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 16 из 22	

не включаются.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.26. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.27. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.32. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

5.33. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшему из детей возраста 14 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родами (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 17 из 22	

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, работу в особо климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна».

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания из заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 23 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- за вторую половину месяца – с 1-5 число каждого месяца, следующего за расчетным;

6.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7. Поощрения работников колледжа за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску Почета;

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 18 из 22	

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа в установленном порядке.

7.3. Поощрение объявляется в приказе директора колледжа. Сведения о поощрении в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность работников колледжа за нарушение дисциплины труда

8.1. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора колледжа налагает Учредитель.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 19 из 22	

указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст.185.1 Трудового кодекса и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству Совета колледжа или трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка колледжа, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность работника и работодателя

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 20 из 22	

9.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения материального ущерба не влечет засобой освобождения от ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Требования к внешнему виду работников

10.1. Требования к внешнему виду и стилю одежды педагогических и иных работников образовательной организации устанавливаются с целью создания в Колледжа деловой атмосферы, необходимой для получения качественного образования, обеспечения дисциплины и порядка, культуры внешнего вида.

10.2. Статус колледжа как образовательной организации предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так и одежды, и внешнего вида в целом. Внешний вид сотрудников образовательной организации должен соответствовать деловой атмосфере, общепринятым в деловом мире и чеченском обществе нормам и правилам, показывать пример обучающимся, выдерживать строгий стиль в своей повседневной одежде.

10.3. Деловой стиль (дресс-код) - комплекс норм поведения, выработанный практикой делового общения, в котором ценятся сдержанность, высокое качество одежды, отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров.

10.4. Основой делового имиджа является классический стиль делового костюма. Повседневный деловой костюм сотрудника Колледжа должен свидетельствовать об аккуратности и опрятности его владельца. Обувь должна быть чистая.

10.5. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, исключается пестрота.

10.6. Неприемлема одежда спортивного вида (футболки, тенниски, свитера, джемпера, кроссовки) вне спортивного зала, вечернего стиля, джинсовая одежда.

10.7. Целесообразно использовать парфюмерию только легких ароматов.

10.8. Требования к стилю одежды и внешнему виду мужчин:

10.8.1. Рекомендуемая цветовая гамма - различные оттенки серого, темно-синий, черный; возможны комбинированные костюмы из пиджака и брюк разного цвета классических цветовых сочетаний (черный - серый, приглушенная клетка или полоска). В летний период допустимо носить костюмы более светлых тонов - темный беж, светло-серый.

10.8.2. Рубашки должны соответствовать цвету костюма, но намного светлее. Приоритетны белые, бледно-голубые, других светлых пастельных тонов, с длинным рукавом, отложным воротником, из хлопка. Летом возможна светлая однотонная рубашка с длинным рукавом без пиджака, при наличии галстука.

10.8.3. В подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов: галстуки с рисунком к однотонным сорочкам. Не рекомендуется носить галстук светлее рубашки. В зависимости от роста мужчины длина галстука определяется следующим образом: высоким - до верхней кромки ремня, средним - до середины ремня, низким - до нижней кромки ремня.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 21 из 22	

10.8.4. Носки должны быть длинными, в тон костюма, но всегда темнее его.

10.8.5. В выборе обуви следует придерживаться закрытых, классических моделей. Обувь должна быть темных тонов (черный, синий, коричневый и темно-серый) или под цвет костюма, но быть темнее его.

10.8.6. Украшения - часы на кожаном ремешке или браслете, возможны запонки, закладка для галстука.

10.8.7. Мужчина должен быть ухоженным, прическа, борода, усы должны быть аккуратными.

10.8.8. Мужчинам по пятницам рекомендуется носить традиционный чеченский пятничный костюм.

10.8.9. Внешний вид преподавателей физической культуры:

Во время проведения учебных занятий необходимо ношение спортивной формы, которая включает в себя футболку, спортивное трико (костюм), кроссовки или кеды на светлой подошве. В свободное от учебных занятий время преподаватели физической культуры подчиняются общим требованиям к внешнему виду педагогических и иных работников образовательной организации.

10.9. Требования к стилю одежды и внешнему виду женщин:

10.9.1. К деловому стилю женщины относят следующие сочетания элементов одежды: жакет (пиджак) с юбкой черного, серого, синего цветов или его оттенка и блузой (рубашкой) белого цвета, жилет и блузой (рубашкой) белого цвета, широкое однотонное платье темного цвета (с хиджабом).

10.9.2. Длина юбки может быть двух вариантов: «Макси» (длинная, до щиколотки или до пола) и «Французская» (5/6 см. ниже колен). Для фасона прямой юбки рекомендуется закрытый разрез «шлица». Величина разреза юбки не должна превышать 1/4 длины юбки.

10.9.3. Деловой костюм должен быть дополнен платком светлых тонов (белый или ванильный цвет), который должен гармонировать с костюмом, хиджабом (головным платком, закрывающим волосы и шею, но оставляющим открытым лицо).

10.9.4. В выборе обуви следует придерживаться классических моделей: туфли, лоферы (каблук не выше 8 см.).

10.9.5. Цвет обуви должен быть выдержан в темных тонах или соответствовать цвету костюма (недопустимы яркие цвета).

10.9.6. Украшения в соответствии с костюмом. Допустима современная бижутерия среднего размера. Нежелательны яркие, крупные и блестящие украшения.

10.9.7. Прическа должна быть аккуратной: волосы убраны в пучок, под платок.

10.9.8. В макияже необходимо придерживаться чувства меры, не использовать яркий макияж и яркую губную помаду.

10.9.9. Ногти должны выглядеть опрятно, быть аккуратно подстрижены, примерно одной длины. Декоративный лак - нейтральных тонов.

10.10. Сотрудникам запрещается:

- носить спортивную одежду и обувь вне спортивного зала; носить в рабочее время одежду без рукавов, из прозрачных тканей, с глубоким вырезом;

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 22 из 22	

- присутствовать на работе в одежде с избытком декоративных излишеств - карманов, молний, швов, прорезей, рюшей, кружев, оборок, блесок, шнуровок и т.п.;
- носить изделия из кожи и джинса, прозрачные или блестящие ткани, обтягивающие юбки, брюки, одежду с глубоким декольте, свитера.

10.11. Сотрудникам Колледжа, нарушившим дресс-код, администрация и директор Колледжа имеют право сделать замечание в устной форме и обязать сотрудника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении может быть объявлено административное взыскание в соответствии с настоящими Правилами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила размещаются на сайте колледжа.

11.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка колледжа вступают в силу со дня утверждения..

11.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка колледжа распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.4. По инициативе работодателя или работников колледжа в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работодатель и работники, а также обучающиеся колледжа руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.