



СТАНКИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ

ОЧУ ПО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»

Юридический адрес: Москва, ул. Смирновская, д. 25, стр.3
Фактический адрес: Москва, Щёлковское шоссе, д. 100, стр.2
Телефон: (495) 646-81-80, сайт: www.ocollege.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКСоУКиТ

Г.С. Андреева

Приказ № 3 от 22.02.2020

Правила внутреннего трудового распорядка

Москва 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОЧУ ПОО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения» (далее **Колледж или Работодатель**).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Колледже.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени, которая обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

1.6. Работники Колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии

1.7. Текст Правил находится в свободном доступе в отделе кадров Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

2.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.11. Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами.

2.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.2. Работники Колледжа имеют право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.2.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям, охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

3.2.8. На участие в управлении Колледжем в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

3.2.9. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и

коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.11. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством

3.2.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Колледже в установленном порядке.

3.3.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.3.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности.

3.3.7. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.3.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.9. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, экономно и рационально использовать материалы, технику, энергию и другие материальные ценности.

3.3.10. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Колледжа.

3.3.11. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Колледже.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Колледжа:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- е) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров и бухгалтерией Колледжа.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника отделом кадров ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

4.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

4.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

4.4.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовой функции работника.

4.4.3. Ознакомить работника с перечнем сведений составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Колледжа.

4.4.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения (основании и причине прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положением статьи 127 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для педагогических работников - 36 часов в неделю).

5.3. Правилами внутреннего трудового распорядка может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени.

5.4. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов, а накануне выходных дней - 7 часов 30 минут.

5.5. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 7 часов, а накануне выходных дней - 6 часов.

5.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Нерабочими праздничными днями считаются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.7. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного должностного лица или работника устанавливается режим неполного рабочего времени или режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя. Отдел кадров и руководители структурных подразделений осуществляют контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего времени (смены).

5.8. Время предоставляемого перерыва для отдыха и питания и его продолжительность может определяться в трудовом договоре с учетом специфики деятельности подразделений. Как правило, указанный перерыв устанавливается через четыре часа после начала времени работы. Продолжительность такого перерыва должна быть не более одного часа и не менее 30 минут, при этом в рабочее время этот перерыв не включается.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Для должностных лиц и работников, исполняющих должностные обязанности по графику сменности, начало и окончание рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиками дежурства сменности. График сменности составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа (если он создан) и, по утверждению руководителем, доводится до сведения должностных лиц и работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.10. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего смену. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.11. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации сотрудники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности времени, в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному руководителем.

Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены в течение месяца, то по письменному заявлению сотрудника исполнение им должностных обязанностей сверх установленного времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12. Привлечение к сверхурочной работе возможно только в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса РФ. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и работника.

5.13. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник вправе заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность дня на условиях совместительства не должна превышать 20-ти часов при 40-часовой рабочей неделе и 18-и часов при 36-часовой рабочей неделе.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по

совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ оплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 5-го и 20-го числа каждого месяца. Размер аванса равен тарифной ставке Работника за фактически отработанное время. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

6.5. 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.

6.6. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

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

6.8. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется поощрение работников в соответствии с действующим в Колледже локальным нормативным актом о премировании.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.2. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, либо представления руководителя отдела кадров.

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

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Колледжа на видном месте. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.2. Ответственность за благоустройство в помещениях Колледжа (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и т.п.) несет заместитель директор по административно-хозяйственной части и руководитель структурного подразделения Колледжа.

9.3. В помещениях Колледжа воспрещается:

- курение, вне мест, отведенных для этого;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры (например, карты и т.п.).

9.4. Работникам Колледжа запрещается без разрешения администрации Колледжа выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Колледжа.

9.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях Института.

Охрана помещений, имущества Колледжа и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Колледжа.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Колледжа.

10.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения директором Колледжа.