ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1
« 26 » августа 2026 г.
Приказ № 96 -ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КубЮПК»
д.ю.н., профессор _____ И.Б.Скляр
« 26 » августа 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧПОУ «КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Сочи-2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273–ФЗ.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательном, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации учебно-воспитательных задач колледжа

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка среднего специального учебного заведения имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учебного заведения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством правилами внутреннего трудового распорядка — совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КОЛЛЕДЖ

2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает; каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

Преподаватели и сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу в колледж администрация обязана потребовать от поступающего:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки);
- подлинник документа об образовании, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявленных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, ознакомление с приказом производится под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда на основании трудового договора.

При заключении трудового о договора соглашением сторон может быть обусловлено установление испытательного срока в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — шести месяцев.

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

2.3. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в колледже;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, резюме, копии документа об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров учебного заведения. После увольнения работника его личное дело передается в архив учебного заведения и хранится 75 лет.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, причинам, препятствующим выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учебного заведения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. При увольнении работник обязан сдать все выданные ему материальные ценности, дела по должности.

2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Все работники колледжа обязаны:

– работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях;

– воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;

– систематически повышать свою деловую квалификацию;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь и укреплять собственность колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырьё, материалы и электроэнергию.

3.2. Преподаватели колледжа обязаны:

– строго следовать нормам профессиональной этики;

– обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ в соответствии с Государственным образовательным стандартом;

– не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося; вести учебную и методическую работу в соответствии с требованиями современной педагогики и психологии;

– обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

– вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

– осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану на весь срок обучения;

– иметь рабочую программу, на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию;

– систематически повышать свою деловую квалификацию, педагогическое мастерство, своевременно осваивать активные методы обучения, современные педагогические технологии;

– осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов колледжа;

– вести профориентационную работу;

– осуществлять мероприятия по укреплению здоровья студентов;

– обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

– осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

– обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

– выявлять причины неуспеваемости студентов (обучающихся), оказывать им действенную помощь;

– осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов (обучающихся).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Администрация колледжа обязана:

– организовывать труд преподавателей и сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по определенной специальности и квалификации: закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы, тематические планы и планы воспитательной работы, сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

– обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, вентиляции, прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

– обеспечить выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований;

– организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

– создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов;

– обеспечивать своевременный ремонт учебных аудиторий, здания, общежития, спортивного зала. Принимать меры по обеспечению учебного процесса культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, необходимым оборудованием, материалами и инвентарем;

– осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение учебной работы колледжа, проводить в жизнь решения педагогических Советов, общих собраний, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

– постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходовании фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение

действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры по воздействию к нарушителям трудовой дисциплины;

– неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов (обучающихся);

– постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

– принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения;

– обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей;

– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу, активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

– внимательно относится к нуждам и запросам работников учебного заведения, принимать меры к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учебного заведения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В колледже устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала 8 часов, при пятидневной рабочей неделе.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией учебного заведения.

5.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.5. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым учебным дисциплинам и время работы кружков.

5.6. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется режимом работы, утверждаемым администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

При неявке преподавателя или другого сотрудника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (сотрудником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни или другим причинам, работники колледжа обязаны в первый день поставить в известность отдел кадров, при выходе на работу предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, или другой документ,

подтверждающий отсутствие на работе. Преподаватель, в случае неявки по болезни, обязан до начала занятий предупредить диспетчера расписания.

5.8. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.9. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, образцы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.10. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятие в группе.

5.11. Рабочее время преподавателя определяется (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверке письменных работ студентов) расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников учебного заведения.

5.13. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические конференции, семинары и

другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.14. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениям должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания по общественным делам.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

5.18. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.19. За благоустройством в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За содержание оборудования в кабинетах в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами.

5.20. В учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.21. Ключи от всех учебных кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны колледжа, и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и сотрудников:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии;

6.1.3. Награждение ценным подарком;

6.1.4. Награждение почетной грамотой;

6.1.5. Занесение в Книгу почета, на Доску почета, назначение стипендии администрации колледжа.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами 6.1.4, 6.1.5 — совместно с профсоюзным комитетом учебного заведения.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. Совет колледжа выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено к сотруднику по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей за систематическое неисполнением работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул (отсутствие работника более четырёх часов в

течение рабочего дня), без уважительной причины, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором или его заместителями.

7.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как хороший работник, добросовестный работник.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие настоящих правил распространяется на всех сотрудников и студентов (обучающихся) Кемеровского кооперативного колледжа.

8.2. Изменения и дополнения настоящих Правил производятся путем составления новых Правил внутреннего трудового распорядка, либо издания отдельных приказов по колледжу, дополнительных соглашений к трудовому договору.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для сотрудников и студентов (обучающихся) колледжа.