

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПАРИКМАХЕРСКОГО  
ИСКУССТВА И ДИЗАЙНА»**

ИНН 2543171796; КПП 254301001, филиал "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО) г. Владивосток, Расчетный счет:  
40703810708530000013, Кор. Счет: 30101810145250000411, БИК: 044525411

«УТВЕРЖДЕНО»

«1» сентября 2025 г.  
Директор АНО «ВКЦИД»  
Ким Н. А.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Владивосток

## **1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Владивостокский колледж Парикмахерского искусства и дизайна» (далее – Колледж), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием на работу в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Владивостокский колледж Парикмахерского искусства и дизайна» осуществляется на основании заключенного трудового договора и оформляется приказом директора. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Договор составляется в двух экземплярах.

2.2. Лица, поступающие на работу в Колледж, обязаны предъявить следующие документы: паспорт;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ об образовании, о квалификации или об ученой степени и ученом звании;

информация (справка) об отсутствии судимости.

2.3. Администрация колледжа не вправе требовать от лица, поступающего на работу, предъявления документов помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при заключении трудового договора по соглашению сторон устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

2.5. Оценку результатов испытания проводит администрация Колледжа, которая при неудовлетворительных результатах испытания, имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.6. Увольнение работников производится на основании норм трудового законодательства и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## **3. Рабочее время и его использование**

3.1. Продолжительность рабочего дня для преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 40 часов в неделю. Суббота является выходным днем для всех подразделений, не связанных с учебным процессом, за исключением дней в периоды экзаменационных сессий.

3.2. Время начала и окончания работы устанавливается для рабочих и служащих Колледжа:

- по понедельникам, вторникам, средам, четвергам – с 8:30.00 до 17:30;

- по пятницам – с 8:30 до 17.00;

- в предпраздничные дни – с 8:30.00 до 16.00;

- обеденный перерыв с 13.00 – 14.00.

Организация рабочего времени в структурных подразделениях Колледжа определяется их руководителями.

3.3. Время работы преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, утверждаемым директором Колледжа. Консультационные дни определяются заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.4. Время работы администрации:

- 9.00 -10.00 – прием студентов и документов;
- 10.00 – 17:30 – внутренняя работа;

3.5. Приемные дни:

Директор – вторник, четверг с 14.00 – 15.00  
Зам. директора по УПР – среда, пятница с 14.00 – 15.00

3.6. День проведения совещания у директора – понедельник каждой недели с 10.00.

3.7. День проведения педагогического совета – до 15 числа каждого месяца.

4. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей администрацией в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации применяются поощрения в виде: объявления благодарности; награждение Почетной грамотой.

## **5. Дисциплинарные взыскания**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Колледжа в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

## **6. Обеспечение мер безопасности Колледжа**

6.1. Под безопасностью Колледжа понимается комплекс мер, осуществляемых каждым сотрудником, преподавателем, студентом под руководством и контролем Службы безопасности Колледжа, и направленных на обеспечение физической, экономической, информационной, медицинской, кадровой и других видов безопасности жизнедеятельности.

6.2. Обеспечение мер безопасности осуществляется на основе указаний директора Колледжа.

6.3. В помещениях Колледжа воспрещается: шум, хождение по коридорам во время занятий; курение; употребление спиртных напитков; использование электронагревательных приборов в местах, специально не предназначенных для этого.

6.4. Правоотношения, не урегулированные данными Правилами, регулируются нормами трудового законодательства в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Колледже на видном месте.

