

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации учтено
(протокол от 20.06.2018 года

Утверждены
приказом директора колледжа
№45 от 20.06.2018 года
Внесены изменения приказом
директора колледжа от 22.12.2022 г.
№113
Внесены изменения приказом
директора колледжа
от 11.09.2023 г. № 88
Внесены изменения приказом
директора колледжа
от 15.01.2025 г. № 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в колледже и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства 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. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и колледж как юридическое лицо – работодатель, представленный директором колледжа на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в колледже.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

заместителя директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается в случаях предусмотренных ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законом порядке и форме.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – колледжем.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в колледже) администрация колледжа обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом колледжа и коллективным договором (при наличии);
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация колледжа обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника колледжа оформляется карточка учета установленной формы. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о

переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - в архиве колледжа 75 лет.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в колледже осуществляется только с его письменного согласия за исключением случаев предусмотренных п.2,3 статьи 72.2. ТК РФ.

До перевода работника на другую работу в колледже администрация колледжа обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех студентов или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ. В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью колледжа записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт, часть статьи.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник колледжа имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, иными актами,

содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник колледжа имеет право на:

3.2.1. Представление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в колледже системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в разработке Устава колледжа.

3.2.8. Участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник колледжа обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами колледжа, Уставом колледжа, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к студентам, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и общественных местах. Не курить в здании колледжа и на его прилегающей территории.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники колледжа обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеучебных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со студентами - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации колледжа.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника колледжа по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором колледжа на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (колледжа)

4.1. Работодатель в лице директора колледжа и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава колледжа.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты колледжа в порядке, определяемом Уставом колледжа.

4.1.6. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель в лице директора колледжа и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками колледжа их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

Заработная плата выплачивается работникам колледжа 12 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

В расчетном листке указывается:

- информация о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

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

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного колледжа и коллективов других средних специальных учебных заведений.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками колледжа теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников колледжа, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

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

4.3. Директор колледжа и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в колледже и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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 (при наличии), настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовым договором, календарными учебными графиками, планами работы колледжа и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего времени 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 программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.7. 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.

5.8. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.9. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю и следующий режим работы:

5.9.1 (социальному педагогу, педагогу-психологу, методисту, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) устанавливается пятидневная рабочая неделя,

с понедельника по пятницу с 09.00-16.42

перерыв: с 12.-12.30

выходной: суббота, воскресенье

5.9.2 воспитателю общежития шестидневная рабочая неделя

с понедельника по субботу : с 15-00 до 21-00

Возможность отдыха и приема пищи для данной категории работников предоставляется на рабочем месте.

5.10. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

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 графиками и планами работы колледжа, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

1) 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;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

3) 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;

4) периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса;

5) руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к конкурсам, форумам, конференциям и др.;

6) 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, установленных для обучающихся 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, обсуждении 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. Педагогические работники по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков, секций и клубов. Расписание дополнительных занятий и консультаций, работы кружков, спортивных секций утверждается директором колледжа.

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

5.18 Продолжительность рабочего времени директора колледжа, его заместителей, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного персонала, вспомогательного персонала, обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

5.19 Устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.19.1. **Для руководящих работников – заместителей директора, заведующей заочным отделением :**

при 5-ти дневной (40- часовой) рабочей неделе:

с понедельника по пятницу: с 08.30 до 17.00 час.

обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 час.

выходные дни: суббота , воскресенье

при 6-ти дневной(40- часовой) рабочей неделе :

с понедельника по пятницу: с 09.00 до 17.00 час.
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.
суббота: с 09.00 до 14.00 без перерыва
выходной день: воскресенье

В субботу работа заместителей директора и заведующего заочным отделением организуется согласно графику, который утверждается директором колледжа.

5.19.2. Для работников Колледжа

при 5-ти дневной (40- часовой) рабочей неделе:

с понедельника по пятницу: с 08.30 до 17.00 час.
обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 час.
выходные дни: суббота , воскресенье

при 6-ти дневной(40- часовой) рабочей неделе : (для уборщиков территории, уборщиков служебных помещений, слесарей по ремонту оборудования тепловых сетей, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотника)

с понедельника по пятницу: с 09.00 до 17.00 час.
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.
суббота: с 09.00 до 14.00 без перерыва
выходной день: воскресенье

5.19.3. Для работников Колледжа, работающих по графику по 40- часовой шестидневной рабочей неделе:

дежурные по колледжу

с понедельника по субботу
утро с 8.00 до 14.40
вечер с 14.00 до 20.40
выходной: воскресенье

гардеробщики колледжа

с понедельника по субботу
утро с 07.20 до 14.00
вечер с 14.00 до 20.40
выходной: воскресенье

Возможность отдыха и приема пищи предоставляется на рабочем месте.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

График работы разрабатывается заместителем директора по АХЧ и утверждается в установленном порядке с учетом мнения представительного органа работников.

График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись.

5.19.4 Для работников Колледжа, работающих по графику:

сторожа колледжа: устанавливается режим работы: продолжительность смены 12 часов с 20.00 до 8.00 (с работой в ночное время) **со скользящими выходными днями.**

дежурные по общежитию: устанавливается режим работы с ночными сменами: с 8.00 до 8.00 следующего дня сутки через трое со скользящими выходными днями.

Возможность отдыха и приема пищи для данных категорий работников предоставляется на рабочем месте.

Графики работы и учета рабочего времени разрабатывается заместителем директора по АХЧ и заведующим общежитием и утверждается в установленном порядке с учетом мнения представительного органа работников.

График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись.

Для отдельных категорий работников (дежурные по общежитию, дежурные по колледжу, сторожа) может быть введен суммированный учет рабочего времени.

5.19.5. Порядок введения суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий работников:

5.19.6. суммированный учет вводится для дежурных общежития, дежурных по учебному корпусу, сторожей на основании приказа директора колледжа при наличии производственной необходимости.

5.19.7. при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период и график работы.

5.20. 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.

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

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

5.23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.24. Устанавливается следующее время приема по личным вопросам директором колледжа: среда с 15.00 до 17.00.

6. Время отдыха

6.1.Время отдыха- это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня
- выходные дни
- нерабочие праздничные дни
- отпуска.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Отпуска педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в случаях, предусмотренных ч.2. ст. 128 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании студентов, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- надбавки и стимулирующие выплаты.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом колледжа, локальными актами колледжа, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа. Директор колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной форме в течение 2-х рабочих дней. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х дней с момента его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома колледжа