

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор ГБПОУ
«Пермский краевой колледж искусств и культуры»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



г. Пермь

І. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Пермский краевой колледж искусств и культуры» (далее - Колледж).

2. Правила внутреннего распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом Колледжа.

3. Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда в Колледже, воспитанию у работников ответственности за результаты административной, хозяйственной, преподавательской и творческой деятельности Колледжа.

4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников в Колледже подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК), иными нормативными актами РФ о труде, образовании и культуре, Уставом Колледжа, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5. Под администрацией в данных Правилах понимаются должностные лица Колледжа, наделенные соответствующими полномочиями: директор, заместители директора по АХЧ, воспитательной и учебной работе, заведующие НМО, практикой, концертной деятельностью, работники бухгалтерии и др.

6. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда администрация Колледжа создает необходимые организационные и экономические условия.

7. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками в Колледже и доводятся им под роспись.

8. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Колледжа в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и при участии выборных профсоюзных органов.

ІІ. Порядок принятия на работу

9. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут директор, заместители директора, председатели предметно-цикловых комиссий совместно со специалистом по кадрам.

Лица, принимаемые в Колледж на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с федеральными, региональными и локальными нормативными актами. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, аттестационные листы, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.д.)

10. Прием на работу в Колледж производится посредством заключения трудового договора.

11. Право подписания трудового договора со стороны Колледжа принадлежит директору Колледжа. Заместители директора пользуются правом приема на работу на основании доверенности, выданной директором, или при наличии приказа об исполнении обязанностей директора.

12. Оформление приема на работу производится специалистом по кадрам.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет специалисту по кадрам лично:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета (военный билет, удостоверение и т.п.) – только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии определенных званий;
- справку об отсутствии судимости.

13. Со всеми лицами, поступающими на работу в Колледж, трудовые договоры заключаются при условии прохождения предварительного медицинского осмотра.

Специалист по кадрам ежегодно составляет и доводит до сведения работников списки работников, обязанных проходить периодические медицинские осмотры.

14. Замещение всех должностей работников в Колледже производится по трудовому договору, заключенному на определенный или неопределенный срок.

15. Назначение директора Колледжа относится к компетенции Учредителя Колледжа и определяется уставом Колледжа, действующим законодательством РФ.

16. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый законодательством РФ о

среднем профессиональном образовании, Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, а также другими нормативными актами РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральными законами.

17. Прием на работу оформляется приказом директора (иного должностного лица, наделенного полномочиями приема на работу, в соответствии с приказом или доверенностью, выданной директором) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В трудовую книжку работника производится запись о приеме на работу.

18. При приеме на работу администрация Колледжа обязана:

а) потребовать от лица, принимаемого на работу в Колледж, предоставления необходимых документов;

б) направить указанное лицо в учреждение здравоохранения для прохождения предварительного медицинского осмотра;

в) ознакомить работника с Уставом Колледжа, настоящими правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись;

г) проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;

д) после предоставления работником необходимых документов, прохождения предварительного медицинского осмотра, прохождения вышеуказанного инструктажа оформить письменный трудовой договор;

е) в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под роспись;

ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

з) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательный медицинский осмотр, не ознакомленными с вышеуказанными локальными актами Колледжа;

19. Ознакомление с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, направление на предварительный медицинский осмотр, составление трудового договора, оформление приказа о приеме на работу производит специалист по кадрам; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности – заместитель директора по АХЧ; производит инструктаж на рабочем месте – руководитель структурного подразделения.

20. Лицо, поступающее на работу в Колледж:

а) предоставляет администрации вышеуказанные действительные документы, обязательные для заключения трудового договора;

б) проходит предварительный медицинский осмотр;

в) проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучает инструкцию по охране труда и должностную инструкцию.

21. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и директором.

22. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора.

23. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Для главного бухгалтера, заместителей директора срок испытания может быть установлен до 6 месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- не достигших возраста 18 лет;
- окончивших учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются нормы ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документально: актами, служебными записками и пр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Колледжа в письменной форме за 3 дня.

24. Военнообязанные лица, принятые на работу в Колледж, обязаны предоставить специалисту по кадрам документы воинского учета в трёхдневный срок с момента принятия на работу.

25. На всех работников Колледжа, для которых эта работа является основной, проработавших в Колледже свыше 5 дней, специалистом по кадрам оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. В трудовую книжку также не вносятся сведения о периодах обучения в образовательных учреждениях, в том числе в аспирантуре и докторантуре.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе

работника на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

26. Перевод на другую работу в Колледже по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) может быть произведен также и по письменному заявлению работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

27. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

28. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

29. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и директором и реализуются изданием соответствующих приказов.

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (УВОЛЬНЕНИЕ)

30. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

31. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

32. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

33. Работник Колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 ТК РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях, по соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

34. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов производится, как правило, по окончании учебного года.

35. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. Приказ доводится уволенному под роспись.

36. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. 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.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которым законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

37. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник Колледжа обязан:

а) выполнять Устав Колледжа, настоящие Правила, должностную инструкцию;

б) соблюдать дисциплину труда;

в) чётко знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий и учебное поручение, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой;

г) совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;

д) бережно относиться к имуществу Колледжа, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории Колледжа;

е) соблюдать установленные нормы труда;

ж) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в зданиях учебного корпуса и общежития Колледжа;

з) не допускать использования помещений и территории Колледжа в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами Колледжа и с нарушением установленного порядка;

и) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора и заместителей директора, распоряжения руководителей структурных подразделений, решения советов Колледжа;

к) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

л) при неявке на работу незамедлительно поставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения; в случае болезни представить справку (листок нетрудоспособности) из медицинского учреждения;

м) соблюдать нормы профессиональной этики, не нарушать нравственно-моральные нормы поведения

38. Каждый работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора и Положением об оплате труда работников Колледжа;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников (преподаватели, методисты и др.), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

и) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

к) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа.

Работники Колледжа имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Колледжа, трудовым договором.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

39. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего распорядка администрация Колледжа обязана:

а) создать условия для эффективного труда и учебного процесса в Колледже;

б) своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников Колледжа, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

в) своевременно сообщать преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ;

г) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной

организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

д) вести воспитательную работу с обучающимися в Колледже, создавать и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

е) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Колледжа и личным вкладом каждого работника в деятельность Колледжа;

ж) рассматривать:

- жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников Колледжа - в 30-дневный срок,

- предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления - в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения,

- предложения общественных организаций - в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций;

з) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление;

и) неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в Колледже законодательства РФ о труде, образовании и культуре;

к) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;

л) обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;

м) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

н) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа, а также лиц, посещающих Колледж;

о) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать зарплату и стипендию в установленные сроки;

п) обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Колледжа.

40. Администрация Колледжа имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ

41. Режим рабочего времени работников Колледжа устанавливается, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами.

42. Работникам Колледжа, за исключением ниже указанных категорий работников, установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу - 8 часов, с 9.00 до 18.00.

Перерыв для отдыха и питания - 1 час, с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

43. Для директора, заместителей директора, зав.НМО, зав.практикой, зав.концертной деятельностью, методистов установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу - 7 часов 12 минут, с 10.00 до 18.12.

Перерыв для отдыха и питания - 1 час, с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

44. Для преподавательского состава установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом. Общее рабочее время преподавателей не должно превышать 1500 часов в год, учитывается и отражается в учебном поручении и индивидуальном плане каждого преподавателя суммировано за учебный год.

45. Для отдельных работников Колледжа трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания

ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

46. Работникам, которым трудовым договором установлено неполное рабочее время (неполная ставка) режим работы (продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

47. Привлечение работников к сверхурочным работам производится приказом директора с письменного согласия работника в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Колледже.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Администрация обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

48. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

49. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками настоящих Правил. При неявке на работу преподавателя администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведется администрацией Колледжа.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется председателями предметно-цикловых комиссий и заместителем директора по учебной работе.

50. По письменному приказу директора работники Колледжа могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

Командировка оформляется приказом. Работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение, в котором он обязан проставить отметки о прибытии и убытии из соответствующих пунктов командировки.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома директора), подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами, а также локальными нормативными актами Колледжа.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

51. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, чем это указано в пп. 42 и 43 настоящих Правил, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае время начала и окончания данного перерыва определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) или графиком работы.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приёма пищи устанавливаются в Положении о структурном подразделении и в должностной инструкции (инструкции на рабочем месте, рабочей инструкции, инструкции).

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

52. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - в воскресенье.

53. Нерабочими праздничными днями являются:

- с 1 по 5 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 (ст. 112 ТК РФ).

54. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ (ст. 119) случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

55. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

56. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск преподавательскому составу предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) другим

категориям работников Колледжа предоставляется в соответствии с федеральными законами.

57. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых специалистом по кадрам и утверждаемых директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Колледже. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в Колледже. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

Отдельным категориям работников (работникам в возрасте до 18 лет, лицам, имеющим детей и др.) в соответствии с федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Графики отпусков должны быть утверждены специалистом по кадрам не позднее 15 декабря предшествующего года.

58. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

59. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

60. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности Колледжа и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

61. Денежные выплаты работникам в Колледже производятся в порядке, определённом законодательством РФ, Положением об оплате труда работников Колледжа и трудовым договором.

62. Выплата заработной платы работникам в Колледже производится в кассе Колледжа, расположенной в здании учебного корпуса или путем перечисления соответствующих денежных средств на специальные

индивидуальные карточные и иные счета в кредитных организациях, открытые работниками.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

63. Учебное расписание составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается директором и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала очередного семестра. Для проведения индивидуальных занятий составляется отдельное расписание.

64. Устанавливается следующая продолжительность и порядок проведения занятий.

Продолжительность академического часа - 45 минут.

После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью - 5 минут, а между парами - 10 минут.

В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв после второй пары - 40 минут.

Распорядок учебных занятий

1-я пара	8.30 - 10.05
2-я пара	10.15 - 11.50
Обеденный перерыв - 40 минут	
3-я пара	12.30 - 14.05
4-я пара	14.15 - 15.50
5-я пара	16.00 - 17.35
6-я пара	17.45 - 19.20

65. Преподаватель, проводящий занятия, отвечает за общий порядок в аудитории и до начала занятия обязан проверить наличие учебных и методических пособий, наличие и работоспособность аппаратуры и иного учебного оборудования.

66. В каждой академической группе выбирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе, реализует исполнение в учебной группе его распоряжений и указаний, приказов и распоряжений директора.

Староста группы обязан:

а) вести персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

б) при проведении учебных занятий поддерживать учебную дисциплину в группе, обеспечивать сохранность учебного оборудования и иного имущества;

в) организовывать своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, контролировать их своевременную сдачу в библиотеку Колледжа;

г) своевременно извещать студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

д) назначать на каждый день в порядке очередности дежурного по группе для подготовки аудиторий к занятиям (классная доска, мел, стул);

е) составлять и согласовывать с преподавателями и заместителем директора по учебной работе графики сдачи зачетов и экзаменов.

67. В каждой группе ведется журнал учета посещения студентами учебных занятий установленной формы, в котором преподаватель отмечает присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

Преподаватель, проводящий занятие, подписывает журнал и указывает тему проводимого занятия и количество часов.

ХІ. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

68. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в учебной, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам Колледжа применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой Колледжа;
- г) награждение ценным подарком.

При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут быть представлены решениями Педагогического совета Колледжа к государственным наградам.

ХІІ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

69. Нарушение дисциплины труда, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника (обучающегося) возложенных на него трудовых или учебных обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

70. За нарушение трудовой дисциплины, нарушение Устава Колледжа и настоящих Правил, невыполнение (неполное, некачественное выполнение) работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Колледжа применяет следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение из Колледжа.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:

- а) повторное в течении года грубое нарушение Устава Колледжа;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

71. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами директора. Приказ доводится работнику под роспись не позднее 3-х дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

72. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением 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, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

73. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

74. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

75. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству коллектива работников может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

77. Работники Колледжа, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе не допускаются. О причинах недопуска к работе комиссией в составе не менее трёх человек составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

ХIII. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

78. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий учебного корпуса и общежития Колледжа несут заместитель директора по административно-хозяйственной части и коменданты учебного корпуса и общежития. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщицами корпуса и общежития.

Работники обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, лабораториях, кабинетах и в других помещениях, а также на территории Колледжа.

За исправность оборудования в аудиториях и отвечает заместитель директора по административно-хозяйственной части и коменданты зданий учебного корпуса и общежития.

79. В зданиях и помещениях Колледжа запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).

80. За появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического, токсического опьянения работники в Колледже подлежат увольнению из Колледжа в соответствии с установленным порядком.

81. На территории, в зданиях и помещениях Колледжа запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

82. Администрация Колледжа обеспечивает охрану помещений и территории Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников осуществляется охранной организацией, с которой администрация Колледжа заключает гражданско-правовой договор.

Ответственность за противопожарное и санитарное состояние зданий и территории Колледжа несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

83. Ключи от всех помещений Колледжа (аудиторий, лабораторий и кабинетов и др.) должны находиться у дежурных по учебному корпусу и

общежитию Колледжа и выдаваться преподавателям и сотрудникам Колледжа под роспись.

84. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены с данными правилами под роспись.