



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа
протокол № 3 от 11.06.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.А. Милиев
приказ № 405 от 15.06.2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа

протокол № 3 от 11.06.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.А. Милиев

приказ № 405 от 15.06.2021



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка работниками.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота» имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению эффективности труда.

1.2. Трудовая дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

Бережное отношение к имуществу, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива колледжа.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка допускаются по решению Совета колледжа.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу в колледже необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (в соответствии с приказом Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020 № 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе (в том числе умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331, 331.1, 351.1)

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступления средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Прием на работу в колледж осуществляется, по согласованию сторон, с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности), должностного оклада в соответствии штатным расписанием.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель вправе аннулировать договор.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам,
- при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и допуск к самостоятельной работе (ст.213 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества колледжа, с изменением подведомственности (подчиненности) либо его реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- 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 (ст.336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Все работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день его работы обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным п.1, 2 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя, работник предупреждается об этом персонально и под роспись не позднее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут в связи 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 выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2.10. По отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор может быть прекращен с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета колледжа.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Все работники колледжа независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать Устав колледжа, настоящие правила;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование и инструменты для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, выполнять правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- немедленно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни и здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником, обучающимся во время работы (учебы);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю структурного подразделения или в соответствующие службы колледжа;
- быть вежливыми с членами трудового коллектива, обучающимися, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; вести себя достойно, соблюдать этику поведения.

3.2. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, утвержденной директором и трудовым договором (контрактом).

3.3. Работники имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности, пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, лечебных и других подразделений колледжа;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с профессиональной деятельностью;
- на объединение в профессиональные союзы; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении колледжем;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4. Основные права и обязанности педагогических работников

4.1. Педагогические работники колледжа обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально- психологического климата в коллективе колледжа;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося и студента;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- принимать участие в оснащении учебного процесса необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- следить за новейшими достижениями науки и техники;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, принимать, в связи с этим, необходимые меры и давать рекомендации;

- поддерживать связь с производством в пределах, необходимых для совершенствования содержания преподаваемых дисциплин;
- обеспечивать выполнение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педагогического совета, научно-методического совета, предметно-цикловой комиссии, в педагогических чтениях, семинарах, других мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- проводить профориентационную работу;
- работать в приемной комиссии по приказу директора;
- давать обучающимся необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы и в соответствии с учебным планом;
- иметь необходимую учебно-планирующую документацию;
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности собственности колледжа и бережного к ней отношения;
- сообщать в учебный или воспитательный отдел о срыве занятий, о конфликтах в группе;
- выполнять по приказу директора обязанности председателей предметно-цикловых комиссий, заведующих кабинетами или лабораториями, классных воспитателей;
- уважать человеческое достоинство обучающихся и соблюдать педагогический такт;
- отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перерыве;
- не проходить мимо нарушений обучающимися правил поведения в колледже;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- своевременно сообщать в учебный отдел о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий;
- докладывать в учебный или хозяйственный отдел о технических неполадках в аудитории, препятствующих проведению занятий;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся и студентов во время занятий;
- заменять отсутствующего преподавателя по распоряжению учебного отдела.

4.2. Педагогические работники учебного заведения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и

- других структурных подразделений учебного заведения в соответствии с его уставом и коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке;
 - на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией колледжа или органами управления;
 - обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
 - составлять и вносить изменения, в установленном порядке, в рабочие учебные программы, в содержание и тематику лабораторно-практических работ;
 - направлять обучающихся для объяснений, по вопросам дисциплины и успеваемости, в воспитательный или учебный отдел;
 - ставить перед администрацией вопрос об отчислении обучающихся и студентов из колледжа;
 - на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на корректное в этическом и правовом отношении расследование дисциплинарного проступка.

5. Обязанности и права администрации

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство об труде и правила охраны труда;
- правильно организовать труд на закрепленных за работниками рабочих местах, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников колледжа и положения о структурных подразделениях;

- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений колледжа;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции и оборудования;
- своевременно рассматривать критические замечания и внедрять предложения по улучшению работы колледжа;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- контролировать соблюдение работниками и обучающимися правил охраны труда, санитарии и гигиены труда, и правил пожарной безопасности;
- требовать от всех работников, обучающихся соблюдения Устава и настоящих правил;
- обеспечить своевременное информирование педагогических работников и обучающихся о расписании учебных занятий;
- ознакомить педагогических работников, в конце учебного года (до ухода в отпуск) с предварительной предполагаемой годовой нагрузкой в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение государственных заданий приема и выпуска специалистов;
- обеспечивать подготовку специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в колледже;
- осуществлять контроль выполнения учебных программ и планов – соблюдение расписания учебных занятий;
- способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы и научно-технического творчества сотрудников, обучающихся колледжа;
- осуществлять контроль качества подготовки обучающихся;
- обеспечивать соблюдение прав сотрудников и обучающихся;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников и обучающихся;
- организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебного процесса;

5.2. Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников учебного заведения согласно действующему трудовому законодательству;
- осуществлять прием и отчисление обучающихся, согласно действующим правилам и законодательству;
- утверждать рабочие учебные планы;

- распоряжаться помещениями, имуществом, оборудованием, финансами в интересах колледжа;
- поощрять сотрудников и обучающихся;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;
- заключать договоры ГПХ с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- определять совместно с Советом колледжа, педагогическим и научно-методическим советом и направления работы колледжа и его подразделений;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности колледжа;
- присутствовать на любых видах учебных занятий, экзаменах и мероприятиях;
- представлять колледж во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
- вносить изменения в настоящие правила при необходимости по согласованию с руководителями структурных подразделений и с профсоюзом и советом колледжа.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, правил и требований, установленных в колледже, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

Меры дисциплинарного воздействия определены статьей 192 ТК РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

6.7. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного органа, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- денежная премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота.

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

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и звания лучшего по данной профессии.

8. Рабочее время и его использование

8.1. В колледже устанавливается 6-ти дневная учебная неделя и 5-ти дневная рабочая неделя.

Рабочее время преподавателям и сотрудникам колледжа, осуществляющим преподавательскую деятельность, определяется учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

8.2. Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю.

8.3. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

8.4. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Рабочий день для педагогических работников начинается в 08.15, окончание рабочего дня в 16.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.03 (ст. 108 ТК РФ).

8.6. Рабочий день для работников учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-хозяйственного персонала, не занятых в учебно-воспитательном процессе и работающих 5 дней в неделю начинается:

для женщин в 08.00, окончание рабочего дня в 15.42 час;

для мужчин в 08.00, окончание рабочего дня в 16.30.

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

8.7. В случаях производственной необходимости администрация имеет право изменять режим рабочего времени отдельных категорий работников по согласованию с ними.

8.8. Рабочий день для работников учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-хозяйственного персонала не занятых в учебно-воспитательном процессе и работающих 6 дней в неделю, начинается:

для женщин в 08.00, окончание рабочего дня в 14.30;

для мужчин в 08.00 час, окончание рабочего дня в 15.10.

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

8.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией допускается лишь в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.11. Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по

расписанию и от выполнения иных обязанностей, регламентируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

8.12. В рабочее время запрещается:

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

8.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.