Утверждаю:

И.о. директора ОГБПОУ «ТАК»

_____С.В. Лаврушенко

приказ №20 от 08.10.2018

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников

ОГБПОУ «Томский аграрный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая дисциплина в ОГБПОУ «Томский аграрный колледж» (далее - колледж) основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач колледжа, вытекающих из Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» и Устава колледжа.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена трудового коллектива колледжа.

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

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и данными Правилами - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для всеобщего ознакомления в обязательном порядке размещаются на сайте колледжа и вывешиваются на стенде в холле на 1 этаже, а также могут быть вывешены в отделах, отделениях, иных структурных подразделениях колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с ними трудового договора (эффективного контракта), заключаемого на определенный или неопределенный сроки. Условия договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

При заключении трудового договора администрация колледжа имеет право потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- информацию о постановке на учёт в качестве налогоплательщика;
- 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;
- справки об отсутствии судимости;

- личную медицинскую книжку, справки о прохождении медицинского осмотра у врачей, обязательный перечень которых устанавливается подзаконными актами (с соблюдением требований абз.6 п.2.2 настоящих Правил);

В отдельных случаях с учетом специфики работы в колледже законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Также запрещается сбор сведений о принадлежности поступающих на работу к политическим партиям, движениям, религиозным организациям, а также сведений, касающихся частной жизни работника.

При устройстве на работу работник должен довести до работодателя сведения о том, что он является бывшим служащим государственной или муниципальной службы, или же работает по совместительству после увольнения с должности государственной или муниципальной службы.

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

Прием на работу оформляется распоряжением директора колледжа, изданным на основании заключенного с работником трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, а также с коллективным договором.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Работник при приеме на работу обязан пройти медицинское освидетельствование за счёт работодателя.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых акт, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу в колледж не устанавливается для:

- лиц, поступающих работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующих филиалами, заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для при-

знания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета колледжа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе, перемещении его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

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

2.5. На всех работников, проработавших в колледже свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя и другого педагогического работника из числа лиц, образующих основной персонал колледжа, а также на административно-управленческий персонал ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из распоряжений о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении.

Личное дело после увольнения работника хранится в архиве колледжа.

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

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации колледжа.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

С педагогическим сотрудниками трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным ст. 336 Трудового Кодекса РФ.

В день увольнения администрация колледжа 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

- участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных коллективным договором и иными локальными актами колледжа;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на каждого трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, требования иных локальных актов колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать руководству колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- в течение 10 дней предоставить работодателю сведения по своей инвалидности (как застрахованное лицо);

- подавать свои заявления в отдел УК и ТО или секретарю директора лично или по доверенности (а не через третьих лиц).

3.3. Преподаватели колледжа обязаны:

- вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

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

- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную работу согласно перспективному плану воспитания студентов на весь период обучения;

- на каждый учебный год составлять (корректировать) календарно-тематический план обучения, составлять на каждое занятие поурочные планы, вести необходимую документацию;

- систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать эффективные методы планирования и экономического стимулирования научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и ав-

томатизации производственных процессов, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

- осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению здоровья;
- вести профориентационную работу;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу на обучение и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента учащихся.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется приказами, распоряжениями, должностными инструкциями, положениями и иными локальными актами, утвержденными директором колледжа.

3.5. Механики колледжа и филиалов обязаны при выходе на рейс (оформлении путевых листов) проверять наличие у водителей на руках водительских прав, предрейсового медосмотра.

3.6. При направлении работников в командировку они обязаны пользоваться классом проезда «плацкарт» (ж/д), «эконом» (авиа) и условиями проживания за исключением класса «люкс» и выше, кроме случаев, специально оговоренных в распоряжении директора колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для его отстранения от работы или недопущения к работе.

4.2. Администрация колледжа обязана:

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года до ухода в отпуск их предварительную педагогическую годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, транспортных средств, станков и прочего оборудования, наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- создавать необходимые условия для нормального труда, оздоровительной работы, медицинского обслуживания работников;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выдавать заработную плату работникам в установленные сроки, включая выдачу при выплате заработной платы расчетных листков.

- своевременно рассматривать и внедрять предложения профсоюзной организации, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда с учетом соблюдения санитарных норм и правил по технике безопасности;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся колледжа, а в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, обучающихся и слушателей;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников колледжа, создавать необходимые условия для периодического прохождения стажировки и обучения в учреждениях дополнительного образования, профильных предприятиях;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя общее собрание трудового коллектива, совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам работников колледжа, принимать меры улучшения их культурно-бытовых условий, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, поддерживать систему общественного питания;

- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.3. Администрация колледжа осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией колледжа.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В колледже устанавливается:

- 6–ти дневная рабочая неделя хозяйственного персонала, коменданта учебного корпуса, педагогических работников;

- 5-ти дневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

5.2. В колледже устанавливается следующий распорядок дня:

а) для учебной части учебные занятия проводятся с 9.00 ч. по расписанию учебных занятий;

рабочий день преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к уроку, проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, дополнительных занятий, экзаменов, консультаций, временем работы кружков, а также планами воспитательной и методической работы;

б) для хозяйственного персонала, коменданта учебного корпуса продолжительность рабочего дня – с понедельника по пятницу - 7 часов (с 9.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.), в субботу - 5 часов (с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва.);

в) для мастеров производственного обучения продолжительность рабочего дня – 6 часов (с понедельника по субботу с 8.30 ч. до 15.00 ч. перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.00 ч.);

г) для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, специалистов колледжа продолжительность рабочего дня - 8 часов (с понедельника по пятницу - с 8.30 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч.);

д) для методистов, социальных педагогов, педагога-психолога, педагога-организатора: понедельник – четверг с 8.30 ч. до 16.15 ч., в пятницу с 8.30 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.,

е) для руководителя физвоспитания: с 9.00 ч. до 16.45 ч., в пятницу с 9.00 ч. до 16.30 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.,

ж) для заведующих отделениями, учебной частью, отделением по практическому обучению, диспетчера по расписанию - понедельник-пятница с 8.30 ч. до 16.40 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч., каждую четвёртую субботу по графику дежурств, утверждаемому распоряжением директора, с 8.30 ч. до 15.40 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.;

з) для операторов машинного доения, рабочих по пастеризации молока, рабочих по уходу за животными, уборщиков производственных помещений в УПХ, слесаря по ремонту животноводческого оборудования – согласно графика дежурств, в воскресенье - по скользящему графику, утверждаемому заведующим УПХ в соответствии с техническим регламентом производства работ;

и) для сторожей – согласно следующего скользящего графика дежурств:

- учебный корпус - 12 ч. работы через двое суток (в воскресенье, праздничные дни – 24 ч.); время пересмены - 8.00 ч. и 20.00 ч.

- гараж, УПХ – 15 ч. работы через трое суток (в воскресенье, праздничные дни – 24 ч.); время пересмены – 8.00 ч. и 17.00 ч.;

к) для воспитателей общежития – 6-часовой рабочий день при 36-часовой рабочей неделе посменно согласно скользящего графика дежурств, утверждаемого заместителем директора (по ВСР) при этом им устанавливаются следующие 3 смены:

I смена: с 8:00 ч. до 14:30 ч. (перерыв с 11.00 ч. до 11.30 ч.);

II смена: с 13:30 ч. до 20:00 ч. (перерыв с 16.30 ч. до 17.00 ч.);

III смена: с 17:30 ч. до 24:00 ч. (перерыв с 20.30 ч. до 21.00 ч.);

л) для работников заочного отделения устанавливается скользящий график дежурств по субботам (с перенесением выходного дня в субботу на понедельник), утверждаемый ежемесячно заведующим отделения;

м) для ветеринарных врачей – по сменному графику дежурств (2 рабочих дня / 2 выходных дня), распорядок рабочего дня: с 8.30 ч. до 20.00 ч. (перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч.);

н) для дежурных по общежитию: сутки (24 ч.) через трое; время пересмены: 8.00 ч. согласно скользящего графика дежурств;

для коменданта общежития Первомайского филиала время работы: в понедельник с 8.30 ч. до 17.30 ч.; со вторника по пятницу с 8.30 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч;

для вахтёра на дневной вахте в общежитии Первомайского филиала: в понедельник: с 12.00 ч. до 21.00 ч., со вторника по пятницу: с 13.00 ч. до 21.00 ч., обеденный перерыв: с 15.30 ч. до 16.30 ч.;

для работников на ночной вахте общежития Первомайского филиала: 12 ч. работы через двое суток (в воскресенье, праздничные дни – 24 ч.); время пересмены - 9.00 ч. и 21.00 ч. согласно скользящего графика дежурств;

для дневного вахтёра учебного корпуса Подгорновского филиала: с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 16.30 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч., в субботу с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва;

для сторожей учебного корпуса Подгорновского филиала: с понедельника по пятницу с 16.30 ч. до 9.00 ч., в субботу, воскресенье, праздничные дни – 24 ч. по графику дежурств;

для дневного вахтёра общежития Подгорновского филиала: с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

для сторожей общежития Подгорновского филиала: с понедельника по пятницу с 17.00 ч. до 9.00 ч., в субботу, воскресенье, праздничные дни – 24 ч. по графику дежурств;

о) для женщин филиалов колледжа, работающих по 6–дневной рабочей неделе:

- понедельник-пятница: с 8.30 ч. до 15.00 ч. (перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч.);

- суббота: с 8.30 ч. до 15.00 ч. (перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч.);

для женщин филиалов колледжа, работающих по 5–дневной рабочей неделе:
- понедельник: с 8.30 ч. до 17.00 ч. (перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч.);
- вторник-пятница: с 8.30 ч. до 16.00 ч. (перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч.);

п) для секретаря учебной части на заочном отделении:
- понедельник-пятница: с 8.30 ч. до 17.00 ч. (перерыв на обед с 11.40 ч. до 12.30 ч.);
- каждая вторая суббота: с 9.00 ч. до 12.20 ч. (без перерыва на обед).

р) для работников буфета:
понедельник – пятница: с 7.00 ч. до 14.30 ч. – обеденный перерыв с 11.00 ч. до 11.30 ч.;
суббота: с 8.00 ч. до 13.00 ч. (без обеденного перерыва);
воскресенье - выходной.

с) для женщин, работающих поварами столовой Первомайского филиала:
1 смена: понедельник – пятница: с 6.30 ч. до 13.30 ч. – обеденный перерыв с 11.00 ч. до 12.00 ч.;
2 смена: понедельник – пятница: с 11.00 ч. до 18.00 ч. – обеденный перерыв с 15.00 ч. до 16.00 ч.;
суббота (1, 2 смены): с 7.30 ч. до 14.30 ч., обеденный перерыв: 1 смена с 10.00 ч. до 11.00 ч., 2 смена с 11.00 ч. до 12.00 ч.;
воскресенье - выходной.

т) для женщин Первомайского филиала колледжа, работающих уборщиками служебных помещений в учебном корпусе №1:
- понедельник-пятница: с 11.00 ч. до 17.30 ч. (перерыв на обед с 14.30 ч. до 15.00 ч.);
- суббота: с 10.30 ч. до 17.00 ч. (перерыв на обед с 13.30 ч. до 14.00 ч.);
воскресенье - выходной.

у) для женщин Первомайского филиала колледжа, работающих гардеробщиком:
- понедельник-суббота: с 8.30 ч. до 15.00 ч. (перерыв на обед с 12.20 ч. до 12.50 ч.);
воскресенье - выходной.

ф) для уборщика душевых и постирочной комнат общежития колледжа:
понедельник с 15.00 ч. до 20.30 ч. перерыв: с 18.00 ч. до 18.30 ч.;
вторник-суббота: с 15.00 ч. до 22.30 ч., обеденный перерыв: с 18.00 ч. до 18.30 ч.
выходной день: воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, обеденный перерыв ему не предоставляется.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если постановлением Правительства РФ или указом Президента РФ не установлен иной порядок.

5.4. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которые приняты специально для работы в ночное время.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора (заведующего филиалом).

Привлечение работников администрации к дежурству в выходные дни в качестве дежурных администраторов оформляется распоряжением директора с приложением графика дежурств.

5.6. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планам, графиком учебного процесса в соответствии со следующим графиком начала и окончания учебных пар:

- 1 пара 9.00 - 10.35;
- 2 пара 10.55 - 12.30;
- 3 пара 13.00 - 14.35;
- 4 пара 14.45 - 16.20;
- 5 пара 16.25 – 17.55 (для обучающихся на заочном отделении);

- 6 пара 18.00 – 19.35 (для обучающихся на заочном отделении);
- 7 пара 19.40 – 21.15 (для обучающихся на заочном отделении).

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, после первой пары - 20 минут, второй пары- 30 минут, после третьей пары – 10 минут, после 4, 5, 6.пары – 5 минут.

5.7. О начале и об окончании каждого урока преподаватели и учащиеся предупреждаются звонком.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в колледже (при помощи системы электронных пропусков).

5.8. К началу рабочего времени работник должен находиться на своём рабочем месте и быть готовым к непосредственному исполнению своих трудовых обязанностей. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

При необходимости отлучения с непосредственного места работы для выполнения служебных обязанностей работник должен заблаговременно уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии сообщить об этом секретарю директора. Сразу по возвращении на место работы указанный работник должен сообщить об этом секретарю директора (независимо от присутствия на рабочем месте своего непосредственного руководителя). Секретарь директора заносит время отлучки и прибытия, ф.и.о. и должность указанного работника) в специальный журнал, а также сообщает в конце рабочего дня о сделанных записях директору или начальнику отдела УК и ТО.

Отлучение с непосредственного места работы для личных нужд допускается только в чрезвычайных, неотложных обстоятельствах. При этом работник должен получить на это согласие своего непосредственного руководителя, сообщить ему время и период отлучки, а по возвращении – и время возврата на рабочее место. Руководитель обязан в этот же рабочий день (а при невозможности – в течение следующего рабочего дня) сообщить об отлучке указанного работника секретарю директора, который делает об этом соответствующую запись в специальном журнале.

В конце каждого рабочего дня секретарь директора сообщает о сделанных в журнале записях директору или начальнику отдела УК и ТО.

При неявке преподавателя на работу администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, либо перенести занятия на другой день с предварительным извещением об этом обучающихся.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация колледжа не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предупредить администрацию и после окончания болезни предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.10. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении холла не позднее чем за неделю до начала занятий. Для проведения дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами не допускается.

5.11. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает хозяйственный персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а также на началах самообслуживания - заведующие кабинетами и лабораториями и студенты.

5.12. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учительской и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных, не терпящих отлагательства случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.14. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию творческих знаний преподавателя.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, проводят занятия по повышению квалификации.

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

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с предварительного разрешения директора или его заместителя по образовательной деятельности. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

Директор, заместители директора, заведующий учебной частью, заведующие отделениями могут присутствовать на учебных занятиях с целью обеспечения внутреннего контроля с предварительным (не менее чем за сутки) уведомлением педагогического работника, проводящего данное занятие. В случае поступления жалобы (устной или письменной) от обучающихся, их родителей (законных представителей) на качество подачи учебного материала педагогическим работником посещение занятия указанными выше должностными лицами колледжа допускается с уведомлением его за один час до начала учебного занятия.

В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию во время занятия без предупреждения.

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

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

5.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы и студентов от учебы, вызывать или снимать работников с работы и студентов с уроков для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью и учебой (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.п.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

Для составления графика отпусков руководители структурных подразделений колледжа не позднее 10 декабря текущего года предоставляют в отдел УК и ТО согласованные с соответствующими заместителями директора графики отпусков работников соответствующего структурного подразделения.

График отпусков на предстоящий календарный год формируется отделом УК и ТО и утверждается директором колледжа не позднее 15 декабря текущего года с доведением его до сведения всех работников колледжа.

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

5.18. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора (по АХРС), заведующие хозяйством (в филиалах).

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность педагогические работники, ответственные за содержание соответствующих кабинетов и лабораторий в соответствии с распоряжением директора.

5.19. В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах (за исключением времени прихода и ухода на рабочее место персонала колледжа, имеющего отдельный гардероб на рабочем месте);
- громкий разговор, крики, шум в коридорах во время занятий, передвижение бегом по лестницам и коридорам;
- курение и распитие алкогольных напитков в колледже и на прилегающей территории.

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

5.21. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника вахты (охраны) колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора (по АХРС).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

а) ***объявление благодарности;***
б) ***награждение ценным подарком***;
в) ***награждение Почетной грамотой колледжа***;

Поощрения применяются администрацией в полном соответствии с утвержденными в колледже положениями и порядками. В случаях, когда решение о поощрении не обозначено в указанных документах, оно согласовывается с профсоюзным комитетом. Право изменения положений, порядков о поощрениях принадлежит Общему собранию работников и обучающихся колледжа.

Поощрения объявляются в распоряжении директора колледжа (распоряжении заведующего филиалом), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа предоставляются руководством колледжа в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

а) ***замечание;***
б) ***выговор;***
в) ***увольнение по соответствующим основаниям.***

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также нахождения без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в помещении другого или того же структурного подразделения.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профкома колледжа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. По истечении этого срока оно снимается автоматически, т.е. без издания какого-либо специального распоряжения.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома колледжа.

Однако, если в течение года со дня применения взыскания работник будет подвергнут новому взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним, например, при увольнении за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей.

В случае наложения дисциплинарного взыскания в текущем месяце ни одна из мер поощрения, указанных в главе 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела УК и ТО Чирков П.В.
19.09.2018