

Приложение № 1
к Коллективному договору ГАПОУ СО
«ЕАДК» на 2017-2020 годы.

"Согласовано"

Председатель профкома ГАПОУ СО
"ЕАДК"

Кос /А.А.Косова/

" 27 " 03 20 17 г.

"Утверждаю"

Директор ГАПОУ СО "ЕАДК"



Г. В. Попова/

" 10 " 03 20 17 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

"ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"

г. Екатеринбург 2017 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Обязанности работников
4. Права работников
5. Недопустимые действия работников
6. Права администрации
7. Обязанности администрации
8. Рабочее время
9. Время отдыха
10. Поощрения за успехи в работе
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
12. Режим занятий обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский автомобильно-дорожный колледж» (далее по тексту - Колледж) - локальный нормативный акт Колледжа, на основании Трудового кодекса Российской Федерации Раздела VIII «Трудовой распорядок, Дисциплина труда» глава 29 статья 189 (№ 197-ФЗ от 30.12.2001 г.), Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года № 273-ФЗ и Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 (ред.от 15.12.2014г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»(зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013г. № 29200, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя, работников и обучающихся Колледжа, режим работы и учебы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, конкретизируют соответствующие вопросы деятельности колледжа в целях создания наиболее благоприятных условий труда, возможностей для реализации предусмотренных законом порядка и условий получения образования, защиты прав, законных интересов работодателя, работников и студентов Колледжа и исполнения ими своих обязанностей, а также иные вопросы осуществления образовательного процесса в колледже.

1.2. **Дисциплина труда и обучения** - это отношения между работниками, обучающимися Колледжа по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников колледжа, студентов и слушателей, обучающихся в колледже, а также иных лиц, посещающих Колледж.

1.5. К Работникам Колледжа относятся:

преподаватели,
административно-управленческий персонал,
учебно-вспомогательный персонал,
обслуживающий персонал.

1.6. К Обучающимся в Колледже относятся студенты и слушатели:

-студентом является лицо, зачисленное приказом директора для освоения образовательных программ среднего профессионального образования. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

-слушателем является лицо, зачисленное приказом директора для обучения на подготовительные курсы или освоения дополнительной образовательной программы. Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу студентов.

1.7. Нарушение правил внутреннего распорядка работниками, студентами и слушателями колледжа является нарушением дисциплины и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в

соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. При поступлении на работу в колледж между ГАПОУ СО"ЕАДК", который является Работодателем, и Работником заключается Трудовой договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации **Правила внутреннего распорядка**.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 (допуски к определённым видам работ, свидетельства и т.п.);
- индивидуальный налоговый номер Работника,
- медицинское заключение о проф. пригодности (первичный мед. осмотр),
- санитарную книжку (прививочный сертификат),
- справку «Об отсутствии или наличии судимости»

2.3. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке установленном Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 (ред. от 15.12.2014г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013г. № 29200.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами

2.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом документов, предоставленных лицом, поступающим на работу;

- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.7. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3(трех) месяцев, а для заместителей директора колледжа, главного бухгалтера и его заместителей – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительным причинам с предоставлением оправдательных документов.

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 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. 1(один) экземпляр Трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника.

2.9. Прием на работу в колледж оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение 1(одной) недели, Трудовой договор аннулируется.

2.13. При поступлении Работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- б) ознакомить Работника с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором;
- в) проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

г) ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.14. При заключении Трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат все лица, поступающие в образовательное учреждение.

2.15. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.17. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Увольнение преподавателей колледжа по инициативе администрации, связанное с сокращением численности Работников, допускается только после окончания учебного года.

3. Обязанности Работника

3.1. Честно и добросовестно, с высокой ответственностью исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на Работника Трудовым договором, должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка колледжа.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять законные указания и распоряжения непосредственных руководителей.

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников и обучающихся.

3.6. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.7. Уважать достоинство и личные права каждого Работника и обучающегося Колледжа.

3.8. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.9. Руководящие и педагогические Работники колледжа проходят аттестацию в порядке, установленном органом управления образованием.

3.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и Трудовым договором.

3.11.

4. Права Работника.

4.1. Заключать и расторгать свой Трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. На предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором.

4.3. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.4. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором.

4.5. На получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

4.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, других отпусков, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.9. Объединяться в профессиональные союзы, вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.10. Участвовать в управлении колледжем через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, в иных предусмотренных Уставом, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

4.11. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, а также избирать и быть избранным в Совет колледжа и другие выборные органы.

4.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Уставом колледжа, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.14. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.15. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.16. Педагогические Работники колледжа при исполнении профессиональных обязанностей имеют право выбирать методы и средства

обучения, методы оценки знаний обучающихся, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

5. Недопустимые действия Работника.

5.1. Прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4(четырёх) часов подряд в течение рабочего дня.

5.2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.

5.3. Использование, распространение, продажа, ношение наркотических и (или) психотропных веществ.

5.4. Появление в Колледже с горючими и взрывчатыми веществами, огнестрельным оружием и боеприпасами, иными веществами и предметами, оборот которых запрещен действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Курение в помещениях и на территории Колледжа (за исключением отведенных и оборудованных мест для курения).

5.6. Вынос (вывоз) из помещений (с территории) Колледжа без разрешения администрации инвентаря, оборудования и иного имущества Колледжа.

5.7. Совершение по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

5.8. Нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

5.9. Совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с его работой.

5.10. Применение педагогическим Работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.11. Дискриминация по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не связанных с деловыми качествами Работников и обучающихся.

5.14. Угрозы, оскорбления, грубость, насилие, сексуальные домогательства по отношению к Работникам и обучающимся.

5.15. Высказывания, замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочих местах.

5.16. Распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию.

5.17. Использование в личных целях, без разрешения администрации Колледжа

транспорта, оборудования, расходных материалов, средств связи и информации Колледжа.

5.18. Занятие в рабочее время в помещении Колледжа своими личными делами или своим личным бизнесом.

5.17. Представлять интересы Колледжа без разрешения руководства и без получения соответствующих полномочий.

6. Права администрации

6.1. Заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от Работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа.

6.5. Давать указания, распоряжения, приказы, обязательные для Работников.

6.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Уставом колледжа, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.7. Принимать локальные нормативные акты.

7. Обязанности администрации

7.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

7.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.5. Создавать необходимые условия для повышения квалификации Работников, при этом повышение квалификации педагогических Работников производится не реже одного раза в 5 лет;

7.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.7. Своевременно выплачивать в полном размере обусловленную Трудовым договором заработную плату.

7.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

7.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и

представителям.

7.10. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении колледжем в предусмотренных Уставом колледжа, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

7.11. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и Трудовыми договорами.

8. Рабочее время

8.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа и условиями Трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

8.2. Для Работников колледжа установлен следующий режим работы: **Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал – 5(пяти)** - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени - **40** часов в неделю.

Рабочее время с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут - с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 15 мин.

В пятницу - с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

Обслуживающий персонал – 6 (шести)-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) Продолжительность рабочего времени - **40** часов в неделю. Режим гибкого рабочего времени.

Дежурным (вахтёрам) по учебному корпусу и общежитию устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с утвержденным графиком сменности. Данным Работникам производится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – квартал.

Учебная часть – 6(шести) - дневная рабочая неделя с одним выходным днём

(воскресенье) **36** часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания с продолжительностью 40 минут с - 12 ч. 20 мин. до 13 ч. 00 мин.

В субботу с 08 ч. 30 мин. до 12 ч. 40 мин. без перерыва.

Продолжительность рабочего времени **секретаря учебной части- 40** часов в неделю Рабочее время с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 20мин. до 13.ч.00мин.

Для преподавательского состава - 6 (шести)- дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Продолжительность рабочего времени - не более **36** часов в неделю. Преподавателям производится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода - учебный год.

Рабочее время преподавателя, время перерыва для отдыха и питания определяются утвержденной педагогической нагрузкой, расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя.

Библиотека - 6 (шести)- дневная рабочая неделя с одним общим выходным днём (воскресенье). Второй выходной день по скользящему графику в соответствии с утвержденным графиком сменности. Продолжительность рабочего времени -**40** часов в неделю.

Для Работников библиотеки время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей учебного процесса, устанавливается специально составленным и утверждённым графиком.

Заочное отделение – 6(шести) - дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Продолжительность рабочего времени у заведующего заочным отделением и методиста заочного отделения -**36** часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени **секретаря - 40** часов в неделю, перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 20мин. до 13.ч.00мин.

Для Работников заочного отделения время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей учебного процесса, устанавливается специальным утверждённым графиком.

Учебный гараж — 6(шести)- дневная рабочая неделя с выходным днём (воскресенье). Продолжительность рабочего времени не более- **36** часов в неделю.

Для Работников учебного гаража колледжа (мастеров производственного обучения вождению) время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей учебного процесса, устанавливается специальным утверждённым графиком, расписанием занятий по вождению, приказом «О расписании практического вождения студентов и рабочего времени мастеров ПОВ на учебный год».

Столовая колледжа- 5(пяти) дневная рабочая неделя с двумя выходными днями(суббота, воскресенье).Работникам столовой колледжа время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей учебного процесса, устанавливается специальным утверждённым графиком:

Понедельник	с 7.30 до 16.00 обеденный перерыв с 14.00 до 14.30
Вторник	с 7.30 до 16.00 обеденный перерыв с 14.00 до 14.30

Среда	с 7.30 до 16.00 обеденный перерыв с 14.00 до 14.30
Четверг	с 7.30 до 16.00 обеденный перерыв с 14.00 до 14.30
Пятница	с 7.30 до 16.00 обеденный перерыв с 14.00 до 14.30
Суббота	ВЫХОДНОЙ
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

Здрав. пункт -5(пяти) дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Работникам здрав. пункта колледжа время начала и окончания рабочего дня, устанавливается в зависимости от потребностей учебного процесса и установленного законом времени работы медицинского персонала (не более 39 часов в неделю, согласно ст. 350 ТК РФ), утверждается специальным **утверждённым графиком:**

понедельник, вторник, среда, пятница:

с 7.00 до 7.30- санитарный час

с 7.30 до 8.00.- предрейсовый осмотр мастеров и водителей учебного гаража

с 8.00 до 10.00 –приём студентов

с 10.00 до 12.00- прививочная работа

с 12.00 до 13.00-приём

с 13.00 до 14.10- работа с документацией

с 14.10 до 14.50- санитарная обработка помещений здрав пункта

четверг – проф.день

суббота, воскресенье-выходной.

8.3. В необходимых случаях для отдельных категорий Работников и структурных подразделений (столовая, буфет колледжа) время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей учебного процесса, устанавливается **специальным утверждённым графиком.** Данным категориям работников производится суммированный учет рабочего времени.

8.4. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, а также другие необходимые сведения отражаются в расписании рабочего дня всех структурных подразделений.

Расписание рабочего времени вывешивается на двери структурного подразделения и тем самым доводится до сведения всех Работников Колледжа и его посетителей.

8.5. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы.

8.6. При неявке на работу по уважительной причине Работник обязан известить об этом администрацию в первый день своего отсутствия.

8.7. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время.

9. Время отдыха

9.1. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых (после исполнения трудовых обязанностей);

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

ежегодный оплачиваемый отпуск;

отпуска с разрешения администрации(без сохранения заработной платы).

9.3. В течение рабочего дня Работнику колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления Работникам колледжа перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность установлены в разделе 8 "Рабочее время" настоящих Правил внутреннего распорядка.

9.4. Всем Работникам колледжа предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5(пятидневной) рабочей неделе работникам предоставляются **2(два)** выходных дня в неделю, при 6(шестидневной) рабочей неделе - **1(один)** выходной день.

9.5. Общим выходным днем является **воскресенье**. Вторым выходным днем при 5(пятидневной) рабочей неделе устанавливается Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

9.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.7. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

9.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью **не менее 28** календарных дней.

9.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **более 28** календарных дней (**удлиненный основной отпуск**) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, Работникам, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.12. **Педагогические Работники** колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на удлиненный

ежегодный оплачиваемый отпуск **56** календарных дней.

9.13. Колледж с учетом своих финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективным договором или локальными нормативными актами.

9.14. Отдельным категориям Работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий Работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации, ТК РФ.

9.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

9.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

9.18. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время

9.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.21. Администрация на основании письменного заявления Работника предоставляет **отпуск без сохранения заработной платы** следующим категориям работников:

участникам Великой Отечественной войны - до **35** календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до **14** календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до **14** календарных дней в году;

работающим инвалидам - до **60** календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до **5** календарных дней;
в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами либо Коллективным договором.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа, добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие **меры поощрения** Работников колледжа:

- а) объявление благодарности;**
- б) выдача денежной премии;**
- в) награждение почетной грамотой;**
- г) награждение ценным подарком;**
- д) другие меры поощрения.**

10.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к присвоению почетных званий и к государственным наградам.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. **Нарушение трудовой дисциплины** - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа имеет право применить следующие **дисциплинарные взыскания**:

- 1) замечание;**
- 2) выговор;**
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.**

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только **1(одно)** дисциплинарное взыскание.

11.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение **3(трёх)**трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.7. 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 представительного органа работников.

12. Режим занятий обучающихся.

Начало учебных занятий в 9 часов 00 минут окончание учебных занятий 16 часов 20 минут.

Расписание учебных занятий для студентов колледжа на неделю:

1 пара : начало занятия 09 часов 00 минут- 09 часов 45 минут
перерыв для отдыха 5 минут
продолжение 09 часов 50 минут окончание занятия 10 часов 35 минут
перерыв для отдыха 10 минут.

2 пара: начало занятия 10 часов 45 минут -11 часов 30 минут
перерыв для отдыха 5 минут
продолжение 11 часов 35 минут окончание занятия 12 часов 20 минут.

Большой обеденный перерыв

с 12 часов 20 минут до 13 часов 00 минут (2-4 курс)

с 11 часов 30 минут до 12 часов 10 минут (1 курс)

3 пара : начало занятия 13 часов 00 минут- 13 часов 45 минут
перерыв для отдыха 5 минут
продолжение 13 часов 50 минут окончание занятия 14 часов 35 минут
перерыв для отдыха 10 минут.

4 пара: начало занятия 14 часов 45- минут- 15 часов 30 минут
перерыв для отдыха 5 минут
продолжение 15 часов 35 минут окончание 16 часов 20 минут.

Расписание учебных занятий для студентов колледжа на субботу:

1 пара: начало занятия 09 часов 00 минут-09 часов 45 минут
перерыв для отдыха 5 минут
продолжение 09 часов 50 минут окончание 10 часов 35 минут
перерыв для отдыха 10 минут.

2 пара: начало занятия 10 часов 45 минут- 11 часов 30 минут
перерыв для отдыха 5 минут
продолжение 11 часов 35 минут окончание занятия 12 часов 20 минут
перерыв для отдыха 10 минут.

3 пара: начало занятий 12 часов 30 минут - 13 часов 15 минут
перерыв для отдыха 5 минут
продолжение 13 часов 20 минут окончание занятия 14 часов 05 минут.