

**Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее также – ПВТР) – локальный нормативный акт, действующий в отношении работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – Колледж).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора Колледжа на 2020 – 2023 годы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Порядок приема работников:

Лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.1.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.1.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.1.8. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности.

2.1.9. Лица в возрасте до восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

с Коллективным договором (в том числе с приложением к нему – настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка);

с должностной инструкцией;

с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в том числе с инструкциями по технике

безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам).

2.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя унифицированной формы № Т-1 (№ Т-1а), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.13. Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в организации является для работника основной.

## 2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя унифицированной формы № Т-8 (№ Т-8а).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя.

Работодатель обязан произвести расчет с работником (выплатить все суммы, причитающиеся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в те же сроки выплатить не оспариваемую им сумму).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их

получения, инспектор отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений:

1) при увольнении работника по основанию, предусмотренному:

а) подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за прогул, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) или

б) пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (за осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), и

2) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации (если женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, а срок действия срочного трудового договора с ней был продлен до окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности).

По письменному обращению работника, работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Основные права работника**

Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему (работнику) в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Основные обязанности работника

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.3. Ответственность работника

3.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. За причинение ущерба работодателю работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, предусмотренном главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.



3.3.3. За совершение в процессе осуществления трудовой деятельности правонарушений, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством, работник может быть привлечен соответственно к административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности.

#### 3.4. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.6. Ответственность работодателя

3.6.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.6.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## **4. Режим рабочего времени**

4.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

4.2. Для работников Колледжа, не относящимся к категории педагогических работников, устанавливается следующий режим рабочего времени:

| № п/п | Должность (профессия) работника  | Дни работы    | Начало работы | Окончание работы | Перерыв для отдыха и питания | Выходные дни |
|-------|--|---------------|---------------|------------------|------------------------------|--------------|
| 1     | Директор   | пн – пт       | 9:00          | 17:30            | 13:00 – 13:30                | сб<br>вс     |
| 2     | Заместитель директора (заведующий структурным подразделением)              | пн – пт<br>сб | 9:00<br>9:00  | 17:00<br>14:00   | 12:00 – 13:00<br>—           | вс           |
| 3     | Главный бухгалтер  | пн – пт       | 9:00          | 17:30            | 12:00 – 12:30                | сб<br>вс     |
| 4     | Бухгалтер  | пн – пт       | 9:00          | 17:30            | 12:30 – 13:00                | сб<br>вс     |
| 5     | Заведующий учебно-информационным отделом (заведующий методическим отделом) | пн – пт<br>сб | 9:00<br>9:00  | 17:00<br>14:00   | 13:00 – 14:00<br>—           | вс           |
| 6     | Начальник технического отдела  | пн – пт<br>сб | 9:00<br>9:00  | 17:00<br>14:00   | 12:00 – 13:00<br>—           | вс           |
| 6     | Секретарь руководителя   | пн – пт       | 9:00          | 17:30            | 13:00 – 13:30                | сб<br>вс     |
| 7     | Секретарь-машинистка   | пн – пт       | 9:00          | 17:30            | 13:00 – 13:30                | сб<br>вс     |
| 8     | Специалист по кадрам   | пн – пт       | 9:00          | 17:30            | 13:00 – 13:30                | сб<br>вс     |

|    |   |                          |                       |                        |                            |            |
|----|---|--------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|------------|
| 9  | Контрактный управляющий                                       | пн – пт                  | 9:00                  | 17:30                  | 13:00 – 13:30              | сб<br>вс   |
| 10 | Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра | пн – пт                  | 9:00                  | 17:30                  | 13:00 – 13:30              | сб<br>вс   |
| 11 | Техник-программист  | пн – пт                  | 9:00                  | 17:30                  | 13:00 – 13:30              | сб<br>вс   |
| 12 | Заведующий хозяйством   | пн – пт<br>сб            | 9:00<br>9:00          | 17:00<br>14:00         | 13:00 – 14:00<br>—         | вс         |
| 13 | Настройщик пианино и щипковых                                 | пн – пт<br>пн – пт<br>сб | 6:30<br>16:30<br>6:30 | 9:30<br>20:30<br>11:30 | —<br>—<br>—                | вс         |
| 14 | Водитель  | пн – пт                  | 9:00                  | 17:30                  | 13:00 – 13:30              | сб<br>вс   |
| 15 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий         | пн – пт<br>сб            | 8:00<br>8:00          | 16:00<br>13:00         | 12:00 – 13:00<br>—         | вс         |
| 16 | Кладовщик   | пн – сб                  | 8:30<br>8:30          | 19:30<br>14:00         | прием пищи в рабочее время | по графику |
| 17 | Гардеробщик   | пн – сб                  | 8:30<br>8:30          | 19:30<br>14:00         | прием пищи в рабочее время | по графику |
| 18 | Вахтер  | по графику               | 7:00                  | 19:00                  | прием пищи в рабочее время | по графику |
| 19 | Сторож  | по графику               | 19:00                 | 7:00                   | прием пищи в рабочее время | по графику |
| 20 | Дворник   | пн – пт<br>сб            | 6:00<br>6:00          | 14:00<br>11:00         | 11:00 – 12:00              | вс         |

|    |                             |               |              |                |                    |          |
|----|-----------------------------|---------------|--------------|----------------|--------------------|----------|
| 21 | Уборщик служебных помещений | пн – пт<br>сб | 6:30<br>6:30 | 14:30<br>11:30 | 11:00 – 12:00      | вс       |
| 22 | Заведующий библиотекой      | пн – пт<br>сб | 9:00<br>8:30 | 17:00<br>13:30 | 12:00 – 13:00<br>— | вс       |
| 23 | Библиотекарь                | пн – пт<br>сб | 9:00<br>9:00 | 17:00<br>14:00 | 13:00 – 14:00<br>— | вс       |
| 24 | Заведующий производством    | пн – пт       | 7:30         | 16:00          | 10:30 – 11:00      | сб<br>вс |
| 25 | Методист                    | пн – пт<br>сб | 9:00<br>9:00 | 17:00<br>14:00 | 13:00 – 14:00<br>— | вс       |
|    |                             |               |              |                |                    |          |

4.3. В отношении работников, работающих на условиях неполного рабочего времени или на условиях совместительства режим рабочего времени определяется по соглашению сторон трудового договора.

4.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Колледже, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.6. Во время зимних каникул, до начала отпуска и после его окончания в летний период, а также в свободные от учебных занятий дни педагогические работники, в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться:

к участию в работе педагогического совета;  
к участию в работе методического совета;  
к участию в заседаниях предметно-цикловых комиссий;  
к участию в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях с обучающимися;

на педагогические чтения, семинары, концерты, конкурсы и другие мероприятия по повышению квалификации педагогических работников.

4.7. Работники Колледжа, за исключением дежурных и сторожей, вправе находиться в зданиях Колледжа до 21 часа.

По воскресеньям, с 10 до 15 часов, отведенных для самоподготовки обучающихся, в зданиях Колледжа обязательно присутствие преподавателей.

4.8. В рабочее и учебное время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественной деятельности.

4.9. Работодатель обязан организовать учет прибытия на работу и убытия с работы работников Колледжа. Работника, прибывшего на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель не допускает к работе. В случае неявки по болезни работник должен представить листок нетрудоспособности, выданный учреждением здравоохранения. При неявке преподавателя на учебные занятия Работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а затем выяснить причину его неявки на работу.

## **5. Учебный распорядок**

5.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса.

5.2. Учебные занятия в Колледже проводятся в соответствии с учебными планами по расписанию, утверждаемому директором Колледжа. Расписание составляется на семестр и размещается на информационном стенде не позже, чем за 2 дня до начала каждого семестра.

5.3. Время начала занятий – 8 часов 30 минут; время окончания занятий – 19 часов. Академический час аудиторных занятий составляет 45 минут, продолжительность перерывов между учебными занятиями определяется

расписанием. В целях более эффективного использования аудиторного фонда занятия могут проводиться в две смены. Время начала и окончания смен определяется расписанием.

5.4. Перед началом учебного занятия (в перерывах между учебными занятиями) педагогические работники подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.5. Вход в аудиторию во время учебного занятия запрещается. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуются директор и его заместители. Посторонние лица (не являющиеся работниками Колледжа) могут присутствовать на учебных занятиях только с разрешения директора Колледжа или его заместителей по учебно-производственной работе или по учебно-воспитательной работе и творческой деятельности. Во время учебного занятия запрещается делать замечания преподавателю относительно его работы. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, проводящий учебное занятие. Ключи от аудиторий должны храниться у вахтера и выдаваться под роспись.

## **6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам**

6.1. Меры поощрения, применяемые к работникам

6.1.1. Меры поощрения, применяемые к работникам:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой;

награждение ценным подарком.

6.1.2. Меры поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя унифицированной формы № Т-11 (№ Т-11а) по ходатайству непосредственного руководителя работника.

6.2. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам

6.2.1. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным:

пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае неоднократного неисполнения работником без



уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);

пунктом 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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);

пунктом 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и эти действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

6.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются в следующем порядке: до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая:

времени болезни работника;

времени пребывания работника в отпуске;

времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации) в случае увольнения работников, являющихся членами профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание).

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.

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.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

- по собственной (работодателя) инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по ходатайству непосредственного руководителя работника;
- по ходатайству представительного органа работников (в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации).