

## Приложение № 1

к коллективному договору ГБПОУ Республики Марий Эл  
«Оршанский многопрофильный колледж им. И.К. Глушкова»



«Утверждено»  
Приказ  
от 11.02.2019 № 11- 0  
«Об утверждении правил внутреннего  
трудоустройства колледжа»

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ Республики Марий Эл «Оршанский многопрофильный колледж им. И.К. Глушкова»

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Наименование Учреждения (далее – Учреждение). В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное исполнение рабочего времени.

Трудовая и учебная дисциплина в Оршанском многопрофильном колледже основывается на строгом выполнении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном, творческом отношении работников и учащихся к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач Оршанского многопрофильного колледжа, основ законодательства об образовании.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении - первейшее правило поведения каждого члена коллектива Оршанского многопрофильного колледжа.

Бережное отношение к народному добру, выполнение учебного режима и норм труда доставляют обязанность всех членов коллектива Оршанского многопрофильного колледжа.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора после их рассмотрения и согласования на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации колледжа..

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством педагогического колледжа в пределах его компетенции.



## **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора или контракта о работе на предприятии, в учреждении, организации.

2.2. При приеме на работу работодатель среднего специального учебного заведения обязан потребовать от поступающего:

2.2.1. предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если данное лицо поступает на работу впервые, документ об образовании, справку об отсутствии судимости, медицинскую книжку, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны представить работодателю военный билет.

2.2.2. предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2.3. Справки о прохождении предварительного медицинского осмотра при трудоустройстве.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работников предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

3.3. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

3.3.1. ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

3.3.2. ознакомить его с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, действующими в данном учебном заведении, другими локальными актами под роспись.

3.3.3. проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.3.4. на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, о квалификации, выписок из приказов о назначении, перемещении и увольнении.

Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

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

Работники учебного заведения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за два месяца.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель учебного заведения обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем 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.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя учебного заведения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета.



Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.3.6. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему 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. К педагогической деятельности **не допускаются лица:**

3.1. Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

3.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

3.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

#### **4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

4.1. Все работники обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

4.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.1.4. Содержать свое рабочее место, мебель, „оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.5. Беречь и укреплять государственную собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

4.1.6. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, не допускать распития спиртных напитков на рабочем месте.

4.1.7. Не допускать случаев собственного коррупционного поведения и пресекать любые возможности коррупции в Колледже

4.2. Преподаватели колледжа обязаны:

4.2.1. Вести на высоком научном уровне учебную и научно-методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и рабочих программ.



4.2.2. Вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

4.2.3. Осуществлять воспитание студентов. В соответствии с Концепцией деятельности колледжа, Программой модернизации колледжа осуществлять соответствующий вклад в создание условий, обеспечивающих возвращение у будущих рабочих, служащих и специалистов их нравственной, интеллектуальной, социально-политической, художественно-эстетической, профессиональной компетенции, культуры здорового образа жизни.

4.2.4. Иметь по преподаваемым предметам и модулям учебно-методические комплексы (рабочую программу, паспорт урока, лекционные материалы, планы лабораторно-практических работ, инструктажи для внеаудиторной самостоятельной работы, темы и планы докладов, рефератов и курсовых работ, а также выпускных квалификационных работ, вариативные средства контроля знаний и умений), списки используемой литературы.

4.2.5. Систематически повышать профессионально-педагогическую компетентность и изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки, научной организации труда и управления с использованием компьютерной техники; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

4.2.6. Вести профориентационную работу.

4.2.7. Распространять научные знания среди населения.

4.2.8. Обеспечивать в учебно-воспитательном процессе выполнения требований техники безопасности и производственной санитарии студентами. 4.2.9. Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся. Классные руководители должны поддерживать эту связь со своими выпускниками в течении трех лет. 4.2.10. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

4.2.11. Выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им действенную помощь.

4.2.12. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента учащихся, на развитие ученического самоуправления.

4.2.13. Заведующие кабинетами, председатели предметных комиссий назначаются директором Колледжа при коллегиальном обсуждении их кандидатур.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Колледжа, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей работ и профессией рабочих.

4.4. Каждый член коллектива имеет право на свободу дискуссии на стадии обсуждения вопросов и единство действий после принятия решений большинством.

## **5 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ КОЛЛЕДЖА**

Работодатель обязан:

5.1. Организовывать труд преподавателей и других сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на 5 лет рабочие программы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

5.3. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование



- внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного образования, науки, техники и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.
- 5.4. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания учащихся.
  - 5.5. Обеспечивать своевременный капитальный и текущий ремонт учебных зданий, общежитий и спортивных сооружений.
  - 5.6. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.
  - 5.7. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
  - 5.8. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства, алкоголизма и наркомании осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной и антинаркотической борьбы и повышение ее эффективности. Активизировать деятельность трудового коллектива по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.
  - 5.9. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения Совета колледжа, педсоветов, собраний трудового коллектива; поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.
  - 5.10. Постоянно 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, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам и стипендии учащимся в установленные сроки.
  - 5.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и политико-организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.
  - 5.12. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда и учебы сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.).
  - 5.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех трудовых инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
  - 5.14. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно представлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать
  - 5.15. надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и учащихся.
  - 5.16. Обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам учебного заведения.



- 5.17. Обеспечивать систематическое повышение профессионально-педагогической компетентности и мастерства преподавателей и других работников учебного заведения; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на курсах, семинарах, их стажировки в ВУЗах и УСПО.
- 5.18. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении педагогов и сотрудников; обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив преподавателей и других работников данного и других учебных заведений.
- 5.19. Всемерно поддерживать изобретательскую и рационализаторскую инициативу в коллективе, творчество, направленное на улучшение содержания и организации педагогического процесса.
- 5.20. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ "О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями" и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие и управление учебным заведением, в полной мере используя Совет колледжа, собрания трудового коллектива, педсоветы, научно-методический совет, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 5.21. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения, принимать меры к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 5.22. Не допускать случаев собственного коррупционного поведения и пресекать любые возможности коррупции в Колледже

#### **6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 6.1. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного и административно- хозяйственного персонала - 7 часов, в субботу - 5 часов (при объеме в неделю не более 40 часов).
- 6.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией учебного заведения согласно расписаний учебных и дополнительных занятий, календарного плана воспитательной работы.
- 6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала колледжа устанавливается в соответствии с приказом администрации по согласованию с профкомом.
- 6.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками - 15 минут, обеденные перерывы по 15 минут устанавливаются после третьего, четвертого и пятого уроков. Практические, спаренные занятия проводятся без перерыва 90 минут.
- 6.5. Питание групп организуется по графику, согласованному с профкомом и утвержденную директором.
- 6.6. В Оршанском многопрофильном колледже устанавливаются следующие приемные часы: директор принимает учащихся с 8.00 до 18.00 часов, работников педколледжа с 8.00 до 18.00 часов; заместители директора принимают учащихся и работников с 8.00 до 18.00 часов. Преподаватели Колледж по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по преподаваемым предметам и время работы кружков.
- 6.7. О начале каждого урока преподаватели и учащиеся извещаются двумя звонками перед первым уроком, на последующие уроки - один звонок. По окончании занятий дается один звонок.



- 6.8. На начало учебного дня преподаватели и учащиеся обязаны являться за 10 минут до первого звонка.
- 6.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа.
- 6.10. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).
- 6.11. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. педагогического колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. О невозможности выхода на работу работник обязан предупредить заранее.
- 6.12. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочим учебным планам на семестр и в соответствии с инструкциями о расписании и вывешивается в Колледже на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 6.13. Обязательная учебная нагрузка составляет - 36 часов, максимальная учебная нагрузка - 40 часов.
- 6.14. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.
- 6.15. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, технические средства обучения, оборудование и инструменты.
- 6.16. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в учебном заведении распорядком, а также учащиеся на началах самообслуживания.
- 6.17. На каждую учебную группу заводится журнал занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.
- 6.18. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.
- 6.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодатель может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников колледжа.
- 6.20. 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 теоретических знаний преподавателей. Педагоги с их согласия могут быть привлечены к выполнению эпизодических хозяйственных работ, связанных с косметическим ремонтом, уборкой помещений и благоустройством территории.
- 6.21. Классные руководители и другие преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с учащимися. Руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.
- 6.22. Вход на урок после звонка запрещается до перерыва (кроме случаев опоздания студентами). В исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям разрешается входить в аудиторию.



- 6.23. Посторонним лицам можно присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.
- 6.24. После начала занятий во всех учебных и прилегающим к ним помещениям должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.
- 6.25. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить, из аудитории во время их проведения.
- 6.26. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников Колледжа.
- 6.27. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.
- 6.28. Запрещается в рабочее время:
- Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельности, тур. поездки).
  - Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
  - Освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.
  - В помещении учебного корпуса запрещается хождение в пальто и головных уборах.
  - Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
  - Курение.
  - В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по ТБ и охране труда.
  - Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться лицам по списку, утвержденному зам. директора по административно-хозяйственной работе.

## **7 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников учебного заведения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение Почетной грамотой.

7.1.5. Занесение на Доску почета, в Книгу почета (применяются работодателем совместно с профкомом).

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

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками к присвоению почетных званий.

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

7.4. Члены структурных подразделений трудового коллектива применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального



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

8.10. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течении 3-х дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.13. Директор по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Правила внутреннего распорядка колледжа обсуждены на собрании трудового коллектива.

Правила хранятся в методкабинете и вывешиваются на видном месте в учебном здании.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл  
«Оршанский многопрофильный колледж им. И.К. Глушкова»

**Согласовано**

на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации колледжа:  
Протокол № 8 от 31 августа 2018 г.

**Расчет времени работы и отдыха работников колледжа**

№ п/п	Наименование должности согласно штатному расписанию	Длительность рабочей недели (в часах)	Длительность рабочей недели (в днях)	Длительность рабочего дня/смены. Начало и окончание работы (в часах)				Длительность и время перерыва на обед
				будни		суббота		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Директор	40	5 (По Трудовому договору с МОиН РМЭ)	8	8.00-17.00	-	-	1 час, с 12.00 до 13.00
2	Заместитель директора по ТиПО	40	6	7	8.00-16.00	5		1 час, с 12.00 до 13.00
3	Заместитель директора по МиВР	40	6	7	8.00-17.00	5		1 час, с 12.00 до 13.00
4	Заместитель директора по АХРИБ	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
5	Заведующий филиалом	40	6	7	8.00-16.00	5		1 час, с 12.00 до 13.00
6	Заведующий уч. отделением	40	6	7	8.00-16.00	5		1 час, с 12.00 до 13.00
7	Руководитель физвоспитания	36	6	6	10.00-17.00	6		1 час, с 12.00 до 13.00
8	Заведующий учебной частью	40	6	7	8.00-16.00	5		1 час, с 12.00 до 13.00
9	Старший методист	36	6	6	10.00-17.00	6		1 час, с 12.00 до 13.00



10	Методист	36	6	6	10.00-17.00	6	8.00-14.00	1 час, с 12.00 до 13.00
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
11	Заведующий производственной практикой	40	6	7	8.00-17.00	5		1 час, с 12.00 до 13.00
12	Педагог-организатор	36	6	6	10.00-17.00	6		1 час, с 12.00 до 13.00
13	Педагог-психолог	36	6	6	10.00-17.00	6		1 час, с 12.00 до 13.00
14	Педагог дополнительного образования	По тарификации	6		Согласно расписанию уч. занятий			Согласно расписанию уч. занятий - 45 мин
15	Социальный педагог	36	6	6	10.00-17.00	6		1 час, с 12.00 до 13.00
16	Старший воспитатель	36	6	6	7.00-9.00; 19.00-00.00	6		Два перерывы по 15 мин
17	Воспитатель	36	6	6	7.00- 9.00; 19.00-00.00	6		Два перерывы по 15 мин
18	Ночной воспитатель	36	6	6	00.00-6.00	6		Два перерывы по 15 мин
19	Инженер-программист	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
20	Инженер по охране труда	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
21	Инженер технических средств обучения	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
22	Главный бухгалтер	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
23	Заместитель главного бухгалтера	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
24	Бухгалтер	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
25	Экономист	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
26	Экономист (по торгам)	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
27	Заведующий библиотекой	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
28	Педагог-библиотекарь	Ненорм. р/д 36	5	7,2	8.00-16.20			1 час, с 12.00 до 13.00
29	Секретарь учебной части	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00



30	Заведующий канцелярией	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
31	Специалист по кадрам	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
32	Лаборант	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
33	Заведующий общежитием	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
34	Паспортист	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
35	Комендант	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
36	Заведующий складом	Ненорм. р/д 40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
37	Кладовщик	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
38	Кладовщик столовой	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
39	Слесарь-ремонтник	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
40	Рабочий по обслуживанию здания	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
41	Вахтер	Почасовая оплата	Сменный график	Одна смена 12	-	-	-	Перерывы по 15 мин каждые 3 часа
42	Уборщик служебных помещений	40	6	7		5		1 час, с 12.00 до 13.00
43	Водитель автобуса	Ненорм. р/д. 40	6	7		5		1 час, с 12.00 до 13.00
44	Водитель легкового автомобиля	Ненорм. р/д 40	6	7		5		1 час, с 12.00 до 13.00
45	Водитель грузового автомобиля	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
46	Тракторист	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
47	Механик	Ненорм. р/д. 40	6	7		5		1 час, с 12.00 до 13.00
48	Машинист по стирке белья	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
49	Шеф-повар	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
50	Кондитер	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
51	Повар	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
52	Подсобный рабочий кухни	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
53	Мойщик посуды	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00



54	Оператор канализационно-насосной станции	40	5	8	8.00-17.00	-		1 час, с 12.00 до 13.00
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
55	Охранник	Почасовая оплата	Сменный график	Одна смена 12		-	-	Перерывы по 15 мин каждые 3 часа
56	Дворник	40	6	7	8.00-17.00	5		
57	Старший мастер	36	6	6	Согласно расписанию уч. занятий			Согласно расписанию уч. занятий - 45 мин
58	Мастер производственного обучения	36	6	6	Согласно расписанию уч. занятий			Согласно расписанию уч. занятий - 45 мин
59	Преподаватель	По тарификации 36	6	Согласно расписания, не более 8 часов	Согласно расписанию уч. занятий			Согласно расписанию уч. занятий - 45 мин