

Согласовано:

Председатель ПК АСК ДонГТИ

И.И. Пукаляк

«13» января 2021 г.

Утверждаю:

Директор АСК ДонГТИ

Е. Андрощук

«13» января 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ОСП «Алчевский строительный
колледж» ГОУ ВО ЛНР «Донбасский
государственный технический институт»

г. Алчевск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики граждане ЛНР имеют право на труд с оплатой в зависимости от его количества и качества и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом (далее – ТК) ЛНР, иными законами ЛНР, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением ОСП «Алчевский строительный колледж» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» (далее – колледж) и действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются директором и согласовываются с профсоюзным комитетом колледжа.

Правила имеют целью помочь работающим рационально использовать рабочее время для достижения эффективной работы, общего и профессионального совершенствования.

Трудовая дисциплина основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестности и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, вытекающих из законов и других нормативно-правовых актов.

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией колледжа в соответствии с положением в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Граждане ЛНР свободно избирают виды деятельности, профессию, место работы. В колледж работники принимаются на работу по бессрочным, срочным трудовым договорам (контрактам).

2.2 На работу в колледж принимаются лица, достигшие возраста не менее 16 лет. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке и на условиях, предусмотренных ТК ЛНР и иными актами, содержащими нормы трудового права.

- 2.3 Трудовые договоры заключаются, как правило, в письменной форме.
- 2.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя колледжа и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, для рабочих одного месяца, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5 Контракты с педработниками заключаются по специальной форме только в письменном виде в двух экземплярах, один из которых предоставляется педработнику, второй остается в его личном деле.

2.6 Контракт подписывается обеими сторонами – руководителем колледжа и педработником.

2.7 Контракт, по решению директора колледжа, заключается на срок от одного до пяти лет и продлевается или расторгается в соответствии с действующим законодательством.

2.8 Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня подписания соответствующего приказа директором колледжа.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, если работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора работником в первые, трудовая книжка оформляется работодателем;
- документы воинского учета – для военнослужующих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК ЛНР, иными правовыми актами ЛНР.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, который работнику объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.11. На лиц, работающих свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника по месту основной работы.

Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 07.02.2017 г. № 21.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

Ответственность за организацию ведения, учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на директора колледжа.

2.12 Принимая сотрудника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель колледжа, или назначенное им лицо, обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможные последствия их влияния на здоровье, его права и льготы: компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

- определить работнику его рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

Ознакомление проводится в письменной форме.

2.13 Прекращение трудового договора может происходить только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и по условиям, предусмотренным в контракте.

2.14 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии с законодательством ЛНР.

Освобождение (сокращение) педагогических работников в связи с сокращением объема работы может происходить только в конце учебного года.

Увольнение работников по результатам аттестации, в случаях сокращения численности или штата работников осуществляется в соответствии с ТК ЛНР.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Отсчет данного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае прогула, т.е. 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

2.15 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.16 В день увольнения администрация обязана выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с ТК ЛНР.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные права и обязанности работников колледжа определены законами ЛНР, отраслевыми и локальными нормативно-правовыми актами, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

Каждый работник выполняет круг обязанностей, которые определены должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, условиями контракта, планом работы колледжа.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК ЛНР, иными нормативно-правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и отраслевым требованиям;
- 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК ЛНР, иными нормативно-правовыми актами;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК ЛНР 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК ЛНР, иными законами ЛНР;
- защиту персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством ЛНР.

3.2 Работник обязан:

- работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 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 сообщать 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);
- систематически повышать свою трудовую (производственную) квалификацию;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру и инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы, тепло, электроэнергию;
- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка, внутреннего трудового распорядка, не допускать поступков, унижающих честь и достоинство окружающих;
- соблюдать нравственные и этические нормы не только поведением, но и внешним видом. Форма одежды работников колледжа должна быть опрятной, обеспечивающей соблюдение норм санитарии и техники

безопасности, соответствовать общепринятым нормам для общественных и образовательных организаций.

Категорически запрещается посещение колледжа в шортах и майках (кроме работников кафедры физической культуры), открытых сарафанах и т.п.

Педагогические работники колледжа обязаны:

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

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- со звонком начинать занятие и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час (пару), включая классные часы;

- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся;

- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- выполнять все приказы директора колледжа безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать полученный приказ в комиссии по трудовым спорам;

- выполнять требования "Положения о нормах профессиональной этики";

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

- классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания своей учебной группы.

Педагогическим и другим работникам колледжа категорически запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;

- удалять учащихся с занятий;

- без разрешения администрации допускать в аудиторию посторонних лиц;

- оставлять учащихся в учебных аудиториях одних, без преподавателя или лаборанта;

- в рабочее время отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить в помещениях и на территории колледжа.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа. Вход в учебное

помещение (учебный кабинет, группу, аудиторию и т.д.) после начала занятия (урока, пары) разрешается только директору колледжа и его заместителям или должностным лицам в их сопровождении.

Во время проведения занятий не разрешается! делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Работники, пришедшие на работу в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения, к работе в этот день не допускаются, о чем составляется соответствующий акт, который согласовывается с профкомом, и принимаются дальнейшие административные меры.

Работники, которые употребляли алкоголь на работе, от работы отстраняются, о чем составляется соответствующий акт, который согласовывается с профкомом, и принимаются дальнейшие меры административного воздействия.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право на:

- управление ОСП «Алчевский строительный колледж» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» и принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом ЛНР, иными нормативно-правовыми актами;

- 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 правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК ЛНР, иными нормативно-правовыми актами;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от педработников повышения рабочей и педагогической квалификации и мастерства.

4.2 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 ТК ЛНР, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК ЛНР;
- 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 органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления соответствующих коллективных органов и 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 трудового коллектива;
- принимать меры относительно потери рабочего времени;
- обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками требований по охране труда и их знанием этих требований;
- обеспечить необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжа в предусмотренных ТК ЛНР и коллективным договором формах;
- обеспечивать санитарно-бытовое и медицинское обслуживание работников, связанное с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством ЛНР;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК ЛНР и иными нормативно-правовыми актами ЛНР;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- своевременно организовывать аттестацию педагогических работников и специалистов колледжа, по ее результатам вносить изменения в трудовые договоры;

- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации: закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить педагогов с расписанием учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы, сообщать преподавателям предварительную педагогическую нагрузку до ухода в отпуск и до 5 сентября их годовую нагрузку в новом учебном году;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам и стипендию учащимся в установленные сроки;

- обеспечивать порядок обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников в соответствии с ТК ЛНР.

Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, давать работу, не предусмотренную трудовым договором и должностной инструкцией.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК ЛНР и иными нормативными правовыми актами ЛНР относятся к рабочему времени.

5.1. Для работников колледжа устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов в неделю. Учитывая то, что администрация, педагогические работники и некоторые другие работники, в соответствии с должностными инструкциями, относятся к лицам с ненормированным рабочим днем, продолжительность их ежедневной работы периодически может быть выше нормированной, потому что она определяется не количеством отработанных часов, а объемом выполняемых работ.

Для работников в возрасте с 16 до 18 лет устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 35 часов.

Продолжительность ежедневной работы определяется режимом работы колледжа, утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. Для всех работников, кроме педагогических работников, дежурных общежития, сторожей, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Перед выходными и праздничными нерабочими днями рабочее время сокращается на 1 час.

Педагогические работники, кроме утвержденной педнагрузки, выполняют также другие виды педагогической деятельности: классное руководство, заведование учебными мастерскими, кабинетами, подготовка учебно-планирующей документации, заполнение журналов, дневников педнаблюдений, проведение воспитательных часов, профориентационную работу, участие в работе методкомиссий классных руководителей, руководителей кружков, подготовка учащихся к участию в городских, Республиканских конкурсах и другие виды работы, установленные индивидуальными рабочими планами, планом работы колледжа или вышестоящими организациями.

У мастеров производственного обучения рабочий день начинается в 7.30, для всех работников колледжа, кроме педагогических и дежурных общежития, сторожей, уборщиц и дворников, режим работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00. При необходимости график работы колледжа или отдельных работников колледжа может изменяться по приказу директора, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Рабочее время педагогических работников

Рабочее время преподавателей, руководителей кружков, мастеров п/о, в соответствии с их должностными обязанностями, состоит из двух частей. Первая часть – выполнение педагогической нагрузки, определяемой расписанием занятий и утвержденным объемом учебной нагрузки на учебный год. Вторая часть – воспитательная работа во внеурочное время, учебно-методическая, научно-исследовательская, профориентационная и другая организационно-педагогическая работа, которая регламентируется соответствующими планами, продолжительностью до 50% от годовой нагрузки.

Руководитель колледжа имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в группах, в том числе на массовых воспитательных мероприятиях в колледже. График дежурства и его продолжительность утверждает директор колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

В пределах рабочего дня педагогические работники колледжа должны вести все виды учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской работы согласно должности, расписания занятий, учебного плана, плана работы колледжа, единого плана массово-методической работы, профориентационной работы, индивидуального плана внеурочной работы, других планов и своих личных планов, утвержденных директором колледжа или руководителем подразделения.

Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, все педагоги выполняют работу, связанную с комплексно-методическим обеспечением предмета, профессии, кружка, укреплением учебно-материальной базы кабинета, мастерской, профориентацией, повышением уровня знаний неуспевающих учащихся, работой с одаренной молодежью, личным самообразованием и т.д., в пределах времени, равного их среднедневной педагогической нагрузке.

В дни, когда преподаватель, руководитель кружка по расписанию и плану работы колледжа не занят в учебно-воспитательном процессе, он должен выполнять работу по комплексно-методическому обеспечению предмета, укреплению учебной базы кабинета, профориентации, повышению уровня знаний неуспевающих учащихся, по повышению личного самообразования, научно-методической и научно-исследовательской работе в пределах 50% от общей педнагрузки. Выше обозначенная работа может выполняться как каждый свободный день, так и по отдельному графику и индивидуальному плану, который утверждает руководитель подразделения.

Воспитатели работают по графику и по плану, который разрабатывает и утверждает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Работа отдельных категорий работников.

Уборщицы и дворники работают по графикам, которые разрабатываются, с учетом времени года, заведующим хозяйством и утверждаются директором.

Дежурные общежития и сторожа работают по отдельному, 12 или 24-часовому сменному графику, разработанному руководителем подразделения на учетный период и утвержденному директором колледжа. График работы разрабатывается таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за период была в пределах нормальной продолжительности числа рабочих часов, установленной на предприятии. График работы объявляется работникам под личную роспись не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем. Продолжительность перерыва между сменами должна быть не менее

двойной продолжительности времени работы в предыдущей смене (включая и время перерыва на обед). Привлечение работника к работе в течение двух смен подряд запрещается.

Категории работников (дежурные общежития и сторожа), к которым применяется суммированный учет рабочего времени, получают за свою работу фиксированный должностной оклад согласно штатному расписанию.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет полгода.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника в учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось рабочее место (временная нетрудоспособность, все виды отпуска и т.д.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период, как правило, не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов. Оплата за работу в ночное время производится в соответствии с действующим законодательством в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, в размере до 40 % тарифной ставки (оклада) за каждый час работы.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по колледжу оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период. Которые рассчитываются, как разница между фактически отработанными часами и нормой рабочих часов за отчетный период ($t_{\text{сверхурочн.}} = t_{\text{факт.}} - t_{\text{норма}}$).

Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в двойном размере в соответствии с действующим законодательством («Методические рекомендации по применению суммированного учета рабочего времени» Приказ МТСПУ № 138). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных ТК ЛНР.

5.4. Время перерыва для работников составляет 30 минут через 4 часа с начала рабочего дня в период с 11-30 до 12 -00.

Для работников, использующих компьютерную технику более 50% времени в течение рабочего дня, предусмотрены дополнительные перерывы:

- для разработчиков программ - 15 минут через каждые 2 часа работы;
- для операторов компьютерного набора - 10 минут через каждый час непрерывной работы на ПК.

Учитывая особые условия работы сторожей, дежурных общежития, время перерыва им не устанавливается (ст. 111 ТК ЛНР). Время приема пищи на рабочем месте вышеуказанной категории работников устанавливается 15 минут через четыре часа с начала работы (смены) при 12-часовом режиме работы и через каждые 6 часов после первого перерыва при 24-часовом режиме работы.

Специальный перерыв для работников, работающих в холодное время на открытом воздухе или в закрытых неотопливаемых помещениях, согласно ст. 112 ТК ЛНР составляет не менее 10 мин

- при температуре воздуха -10°C каждые 2 часа;
- -15°C каждый час;
- -20°C каждые 50 мин;
- -25°C каждые 40 мин.

5.5. Категории работников, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Работникам, получающим должностной оклад, оплата труда за работу в праздничные и нерабочие дни производится

- в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах нормы рабочего времени;
- в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы рабочего времени (согласно отдельному приказу).

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, оформленный по заявлению работника. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. При отсутствии педагога или другого работника на работе, руководитель подразделения обязан немедленно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.7. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается, кроме указанных в п. 5.5. Привлечение отдельных работников к работе в праздничные, выходные дни в исключительных случаях может быть только по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным

комитетом. Работа в такие дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.8. График предоставления ежегодных тарифных и дополнительных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 409 ТК ЛНР.

Отпуск директору колледжа предоставляется по приказу ректора ГОУ ВО ЛНР «Донбасский государственный технический институт».

По просьбе работника допускается разделение отпуска на части при условии, чтобы основная его часть была не менее 14 дней.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет.

Педагогикам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.9. **Работникам запрещается:**

- перепоручать выполнение своих трудовых обязанностей;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Поощрениями в колледже являются:

- объявление благодарностей, награждение грамотами и ценными подарками;
- назначение премий;
- представление к государственным наградам, званиям, премиям;
- назначение первоочередных государственных льгот.

6.2. Премирование, предоставление ежегодного денежного вознаграждения работникам колледжа проводится согласно утвержденным директором и согласованным с профсоюзным комитетом «Положение о выплате ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам ОСП «Алчевский строительный колледж» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ», «Положение о материальном поощрении работников ОСП «Алчевский строительный колледж» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» за счет экономии фонда оплаты труда и запланированного премиального фонда.

За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и

социальные льготы в пределах полномочий колледжа и за счет собственных средств колледжа.

Виды, размеры поощрения согласовываются с профсоюзным комитетом.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам колледжа могут быть применены такие взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.3. Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его уполномоченного органа.