

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный
колледж»



Е.И. Шеко

«10» 07 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Алтайский
архитектурно-строительный колледж»



В.А. Баленко

«10» 07 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Принято Советом колледжа

(Протокол заседания Совета колледжа № 4 от 28 июня 2017 г.)

Барнаул

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее по тексту – «Правила») являются локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее по тексту – «Колледж»), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, эффективная организация труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Настоящие Правила, а также изменения к ним принимаются Советом колледжа, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Колледжа, как работающие, так и вновь принимаемые на работу.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. По вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, иными локальными нормативными актами работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Запрещается при приеме на работу требовать документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия к поручаемой работе. Срок испытания не может превышать срока испытания, установленного статьей 70 Трудового кодекса РФ.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса РФ.

2.9. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с Уставом Колледжа, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проводит инструктаж по охране труда.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и оформляется приказом работодателя.

При увольнении работник подписывает обходной лист и сдает его специалисту по кадрам.

2.14. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится расчет.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами, Уставом Колледжа 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие 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 и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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 труда и условия, отвечающие 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 РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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;
- 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 РФ, иными федеральными законами, Уставом Колледжа 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется трудовыми договорами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности.

5.2. Работникам, за исключением преподавателей, осуществляющих обучение обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (г. Барнаул, пр. Ленина, 68), работников, работающих по сменам, лаборантов (сектора технического сопровождения образовательного процесса), уборщиков служебных помещений (г. Барнаул, пр. Ленина, 68), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Преподавателям, осуществляющим обучение обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (г. Барнаул, пр. Ленина, 68), лаборантам (сектора технического сопровождения образовательного процесса), уборщикам служебных помещений (г. Барнаул, пр. Ленина, 68) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Фельдшеру устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим педагогическим работникам: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, старшему методисту, методистам, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

5.4.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю педагогам дополнительного образования,
- 720 часов в год преподавателям.

5.4.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю воспитателям в общежитиях.

5.4.4. Нормируемая часть педагогической работы включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

5.4.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.4.7. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников (каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени для категорий работников, указанных в части 1 статьи 92 Трудового кодекса РФ, устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями статьи 92 Трудового кодекса РФ.

5.6. При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники распределяются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в Приложении №1 к настоящим Правилам.

Педагогические работники имеют возможность отдыха и питания в течение перерывов между учебными занятиями.

5.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат обязательному включению в трудовой договор.

5.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Работникам, указанным в Приложении №2 к настоящим Правилам, устанавливается ненормированный рабочий день.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работнику с ненормированным рабочим днем, зависит от характера выполняемой работы, ее объема, сложности, необходимости и возможности выполнения работником служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и определяется в Приложении №2.

Дополнительный отпуск предоставляется работнику пропорционально времени, отработанному на должности, дающей право на этот отпуск.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

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

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.16. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным.

В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан уведомить непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам.

При отсутствии работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.18. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.19. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.21. В порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

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

5.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к городским, краевым, ведомственным и государственным наградам.

6.4. Поощрение работников осуществляется по согласованию с Советом колледжа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

7.6. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового
распорядка краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Рабочее время

Наименование должности	Рабочая неделя	Время работы	Перерыв для отдыха и питания	Примеча- ние
Административно-управленческий персонал				
Директор	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заместитель директора по учебной работе	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заведующий ресурсным центром	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Заведующий производством	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Заведующий МФЦПК	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Заведующий сектором безопасности	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заведующий учебной частью (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заведующий учебной частью (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71)	5	8:30-16:30	12:30-13:00	
Заведующий сектором по воспитательной работе	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Комendant общежития (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68а)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Комendant общежития (г. Барнаул, ул. Глушкова, 7а)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Заведующий производством (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Заведующий производством (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Руководитель ВПК	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Старший мастер	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Главный бухгалтер	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заведующий дневным отделением	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заведующий заочным отделением	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заведующий информационно-методическим сектором	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заведующий сектором технического сопровождения образовательного процесса	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заведующий методическим отделом	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Педагогические работники				
Преподаватели (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	учебные занятия в соответствии с расписанием		
Преподаватели (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71; г. Барнаул, ул. Э. Алексеевой, 84)	5	учебные занятия в соответствии с расписанием		
Старший методист	5	пн. – чт. 8:30 – 16:30 пт. 8:30 – 15:00	12:30-13:00	36 часов в неделю
Руководитель физического воспитания	5	пн.-чт. 8:30-16:30 пт. 8:30-15:00	12:30-13:00	36 часов в неделю
Тренер (рукопашный бой)	в соответствии с расписанием работы секции			18 часов в неделю
Преподаватель-организатор ОБЖ	5	пн.-чт. 8:30-16:30 пт. 8:30-15:00	12:30-13:00	36 часов в неделю
	5	пн.-чт. 8:30-16:30	12:30-13:00	36 часов в неделю

		пт. 8:30-15:00		неделю
Педагог-организатор	5	пн.-чт. 9:00-17:00 пт. 9:00-15:30	12:30-13:00	36 часов в неделю
Педагог дополнительного образования		в соответствии с расписанием работы секций, творческих объединений, кружков		18 часов в неделю
Педагог-психолог	5	пн., ср. 8:30-16:30 вт., чт. 10:00-18:00 пт. 9:30-16:00	12:30-13:00	36 часов в неделю
Мастер производственного обучения	5	пн.-чт. 8:30-16:30 пт. 8:30-15:00	12:30-13:00	36 часов в неделю
Мастер	5	пн.-чт. 8:30-16:30 пт. 8:30-15:00	12:30-13:00	36 часов в неделю
Методист	5	пн.-чт. 8:30-16:30 пт. 8:30-15:00	12:30-13:00	36 часов в неделю
Методист (МФЦПК)	5	пн.-чт. 8:30-16:30 пт. 8:30-15:00	12:30-13:00	36 часов в неделю
Методист заочного отделения	5	пн.-чт. 9:00-17:00 пт. 9:00-15:30	12:30-13:00	36 часов в неделю
Воспитатель		в соответствии с графиком сменности	в течение рабочего времени 60 мин.	36 часов в неделю

Учебно-вспомогательный персонал

Специалист по кадрам (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Специалист по кадрам (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Экономист (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Экономист (г. Барнаул ул. П. Сухова, 71)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Бухгалтер	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Диспетчер учебного сектора	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Секретарь-машинистка	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Секретарь заочного отделения	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Секретарь учебной части	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Секретарь приемной директора	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Специалист по маркетингу	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Ведущий юрисконсульт	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Комендант (г. Барнаул, ул. Тихонова, 39а)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Комендант (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Документовед	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Делопроизводитель	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Ведущий библиотекарь	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Библиотекарь (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)		в соответствии с графиком сменности	в течение рабочего времени 30 мин.	
Библиотекарь (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71; г. Барнаул, ул. Э. Алексеевой, 84)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Лаборант	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Лаборант (сектора технического сопровождения образовательного процесса)	6	пн.-пт. 7:30-15:00 сб. 7:30-13:00	12:30-13:00 (сб. 10:00-10:30)	
Лаборант (сектора технического сопровождения образовательного процесса)	6	пн.-пт. 12:30-20:00 сб. 14:00-19:30	15:30-16:00 (сб. 15:30-16:00)	
Инженер (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Инженер (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Инженер по охране труда и технике безопасности	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Инженер по качеству	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Инженер-программист	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Программист	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Заведующий складом	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Механик	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Заместитель главного бухгалтера	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Экспедитор (по закупу)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	

Обслуживающий персонал

Гардеробщик	в соответствии с графиком сменности	в течение рабочего времени 60 мин.	
Сторож (вахтер)	в соответствии с графиком	в течение рабочего	

	сменности		времени 60 мин.	
	в соответствии с графиком сменности		в течение рабочего времени 60 мин.	
Сторож	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6	пн.-пт. 7:30-15:00 сб. 7:30-13:00	12:00-12:30 (сб. 10:00-10:30)	
Уборщик служебных помещений (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Уборщик служебных помещений (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71; г. Барнаул, ул. Э. Алексеевой, 84)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Уборщик производственных помещений	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Уборщик территории (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Уборщик территории (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Столяр (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Столяр (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Слесарь-сантехник (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Слесарь-сантехник (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71; г. Барнаул, ул. Э. Алексеевой, 84)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Слесарь-электрик (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Слесарь-электрик (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Водитель автомобиля (легкового, грузового) (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Водитель автомобиля (легкового, грузового) (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Водитель автобуса (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Водитель автобуса (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Кладовщик (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Кладовщик (г. Барнаул, ул. Э. Алексеевой, 84)	в соответствии с графиком сменности		в течение рабочего времени 60 мин.	
Дежурный по общежитию			12:30-13:00	
Кастелянша	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Повар (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	7:00-15:30	12:30-13:00	
Повар (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71; г. Барнаул, ул. Э. Алексеевой, 84)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Пекарь	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Мойщик посуды (г. Барнаул, пр-т Ленина, 68)	5	7:00-15:30	12:30-13:00	
Мойщик посуды (г. Барнаул, ул. П. Сухова, 71; г. Барнаул, ул. Э. Алексеевой, 84)	5	8:00-16:30	12:30-13:00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Кладовщик в инструментальную мастерскую	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Слесарь-ремонтник	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	5	8:30-17:00	12:30-13:00	
Слесарь-инструментальщик	5	пн.-чт. 8:30-16:30 пт. 8:30-15:00	12:30-13:00	36 часов в неделю
Фельдшер				

Приложение №2 к Коллективному договору
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»
на 2017-2020 годы

**Перечень должностей работников краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-
строительный колледж», которым компенсируются расходы на служебную мобильную
связь**

Работодатель, при наличии средств, компенсирует расходы на служебную мобильную
связь следующим работникам:

1. заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
2. заведующие дневными отделениями,
3. заведующий заочным отделением,
4. социальные педагоги;
5. мастера производственного обучения,
6. иные работники по отдельному распоряжению директора Колледжа.