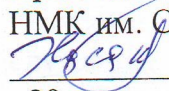


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С. Сайдашева
 Р.Ш. Хасанова
«29» августа 2022 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников и обучающихся
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С. Сайдашева
О.В. Прокопьева
«29» августа 2022 г.

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

Правила внутреннего трудового распорядка работников

г. Нижнекамск
2022 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее Колледж) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и являются приложением к Коллективному договору Колледжа.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с Представителем трудового коллектива.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.2. При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- в случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (с учетом изменений ведение трудовых книжек на бумажном носителе будет осуществляться работодателем только тех работников, которые подадут до конца 2020 года об этом письменное заявление);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- медицинскую книжку с отметкой о прохождении медосмотра

Сотрудники-совместители, разряд оплаты которых устанавливается в зависимости от уровня образования, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и копию диплома об образовании.

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом администрации Колледжа, который объясняется работнику под расписку отделом кадров Колледжа. В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с Уставом Колледжа, с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже и иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания администрация Колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в установленном порядке заводятся трудовые книжки.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку

(в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Колледже.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

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

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Колледжа, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Колледжа. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников.

3.2. Работники Колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру, путем обучения на курсах повышения квалификации;

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в Колледжа, так и вне её;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

- бережно относиться к имуществу Колледжа: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т. д.;

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

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники Колледжа обязаны безусловно точно и в срок выполнять распоряжения учебной части.

3.4. Педагогические и другие работники Колледжа обязаны выполнять все приказы директора Колледжа, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в порядке, определенном действующим законодательством.

3.5. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий, организуемых образовательным учреждением.

Обо всех случаях травматизма учащихся педагоги обязаны немедленно сообщать администрации Колледжа.

3.6. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, учреждений и организаций образования Республики Татарстан.

3.7. Работники Колледжа имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Правильно организовать труд работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, обеспечить сохранность имущества Колледжа.

4.3. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Колледжа, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.9. Создать условия для систематического повышения работниками Колледжа деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Колледжа в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 14 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.11. Администрация Колледжа исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с уполномоченными представителями трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Занятия в Колледже проводятся в 2 смены.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Для уборщиц производственных и служебных помещений устанавливается следующий график работы:

понедельник – пятница: I смена – с 7.00 до 15.00; обед 11.00 – 12.00 часов

II смена – с 11.00 до 19.00; обед 15.00 – 16.00 часов

суббота: с 7.00 до 12.00.

Для сторожей устанавливается график работы в соответствии с графиком дежурства, утвержденным приказом директора:

с понедельника по пятницу – с 19.00 до 7.00 часов;

с субботы по воскресенье – с 7.00 до 19.00, с 19.00 до 7.00 часов

На время праздничных дней график работы утверждается отдельным приказом.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным директором Колледжа (приложение 1).

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и Работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.6. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:
беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Администрация Колледжа обязана организовывать учёт явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.8. Все работники обязаны являться на работу не позже, чем за 5 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.9. Продолжительность уроков – 45 минут, с 5-10 минутными перерывами между уроками.

5.10. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается без предварительного уведомления учебной части:

- изменять по своему усмотрению, расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятия).

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, как можно ранее известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. Общие собрания трудового коллектива Колледжа проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся на основании графика, утвержденного директором.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.14. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным основным отпуском, является рабочим временем педагогов.

Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала каникул.

5.15. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Колледжа до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объёма нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и в других, исключительных, случаях.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Колледжа составляет 28 календарных дней, а для педагогических работников 56 календарных дней.

5.16.1. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением

среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.16.2. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией Колледжа применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде;
- денежное вознаграждение или премирование. Возможны и другие

виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работников Колледжа представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников культуры законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

7.3. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Колледжа, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в

течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

- за однократное грубое нарушение функциональных обязанностей руководителем учреждения (отделения и другого обособленного подразделения) и его заместителя.

7.5.1. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

7.6. Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Работники Колледжа, избранные в состав профсоюзных органов и не

освобожденные от производственной работы, не могут подвергнуться дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8. 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.

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

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация Колледжа, 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.

7.12. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13. Педагог должен быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае:

- появления в Колледже в состоянии алкогольного опьянения;
- применения физического насилия к обучающимся;
- в случаях травматизма обучающихся;
- в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.

Отстранение от работы производится директором или заместителем директора Колледжа. Все отстранения от работы оформляются приказом по Колледжу.

7.14. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, запрещается.

8. Трудовые споры

8.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется существующей в Колледже комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения уполномоченного представителя работников Колледжа.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа являются едиными и должны исполняться всеми педагогическими работниками Колледжа, без исключения.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

8.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего распорядка возложен на администрацию Колледжа.

**Перечень должностей работников с ненормированным
рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должностей
1.	Заместитель директора по учебной работе
2.	Заместитель директора по научно-методической работе
3.	Заместитель директора по творческо-воспитательной работе
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
5.	Заведующий производственной практикой
6.	Заведующий учебной частью
7.	Главный бухгалтер
8.	Бухгалтер
9.	Юрисконсульт
10.	Заведующий складом
11.	Секретарь учебной части
12.	Секретарь руководителя
13.	Секретарь-машинистка
14.	Специалист по кадрам
15.	Администратор концертного зала