

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

Согласовано
с советом
образовательного
учреждения
Протокол № 23
От
« 01 » 04 20 14

Согласовано
на заседании профкома
Председатель профкома

Л.А.Рогожина
От « 02 » 04 20 14

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им.Ф.И.Панферова»
С.В.Фролова
Приказ № 65 П
От
« 02 » 04 20 14

Правила

внутреннего трудового распорядка государственного
автономного профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Вольский педагогический колледж
им. Ф.И.Панферова»

Вольск
2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности администрации ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им. Ф.И.Панферова» (далее - колледж), с одной стороны, и работников - с другой стороны, по следующим вопросам:

- порядок приема и увольнения работников колледжа;
- права и обязанности сторон;
- рабочее время и время отдыха; организация учебных занятий;
- поощрения за успехи в работе и учебе, ответственность за нарушение учебной и трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе перечисленной ниже нормативно-правовой базы:

- Конституция Российской Федерации (ст. 17, 18, 21, 37, 43);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 №543);
- Устав колледжа.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с Советом образовательного учреждения и профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в его личном деле.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в его личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации колледжа. При фактическом допуске работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

2.2. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от работника предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; - трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документа воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации и наличии специальных знаний - при приеме 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией колледжа.

2.3. При приеме на работу в колледж работник обязан пройти предварительное медицинское обследование. Обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат также лица, не достигшие 18-летнего возраста.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента

подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и профессий или штатным расписанием и условиями оплаты.

По требованию работника ему выдается заверенная копия данного приказа.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.7. На каждого работника колледжа ведется личное дело, включающее в себя личный листок по учету кадров, автобиографию, копию документа об образовании, трудовой договор, материалы аттестаций, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в колледже и остается там после увольнения работника.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Работник колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней.

Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и администрацией колледжа.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.12. В течение срока предупреждения об увольнении администрация колледжа обязана создать условия, а работник — передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т.д.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет при условии оформления обходного листа.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны

производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылками на его соответствующие статьи и пункты. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работника колледжа

3.1. Все работники колледжа обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам должным образом исполнять свои обязанности. В случае временной нетрудоспособности работник обязан сообщить специалисту по кадрам о своей неявке на работу в первый день заболевания, а при выходе на работу своевременно предупредить о выходе и сдать больничный лист в первый день выхода.

3.1.3. Систематически повышать свою производственную квалификацию.

3.1.4. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, не использовать без приказа директора собственное имущество (телевизоры, аудиоаппаратуру и т.п.) для выполнения служебных обязанностей либо для личного пользования.

3.1.5. Уважительно относиться к атрибутам колледжа: гербу, флагу и гимну.

3.1.6. Беречь имущество колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки и т.д., соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории колледжа.

3.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей.

3.1.8. Экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воду, а также расходные материалы.

3.1.9. Работникам колледжа запрещается:

- действиями либо бездействиями создавать ситуации угрожающие жизни и здоровью сотрудников и студентов колледжа.
- не допускается использование действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в колледже.

3.2. Преподаватели колледжа, воспитатели, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования обязаны:

3.2.1. Проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2.2. Организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3.2.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.2.4. Оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности.

3.2.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными

возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.2.7. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.2.8. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, без уведомления администрации, не удалять обучающихся с уроков.

3.2.9. Вести контроль и учет знаний, своевременно оформляя установленную учебно-методическую документацию: поурочные, календарно-тематический планы, конспекты лекций, классный журнал, рабочие программы и другое.

3.2.10. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации).

3.2.11. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.2.12. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров.

3.2.13. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.14. Осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими.

3.2.15. Разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

3.2.16. Осуществлять постоянную связь с выпускниками педагогического колледжа, изучать их деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.2.17. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.18. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов, принимать участие в профориентационной работе.

3.2.19. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, участвовать в исследовательской и методической работе.

3.2.20. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральным законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитываются при прохождении ими аттестации.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в колледже.

3.4. Каждый работник должен соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка.

4. Права работников колледжа

4.1. Работник имеет право на:

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- полную и достоверную информацию о требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.2. Преподаватели колледжа, воспитатели, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования имеют:

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

- в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и

индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5. Основные обязанности администрации колледжа

5.1. Администрация колледжа обязана:

5.1.2. Организовать труд работников колледжа в соответствии со специальностью и квалификацией каждого; закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т.д.

5.1.3. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда.

5.1.4. Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием.

5.1.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечить санитарно гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа; систематически организовывать медицинские профосмотры.

5.1.6. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития организовывая изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда; обеспечивать выполнение контрольных цифр приема.

5.1.7. Обеспечивать исправное содержание, своевременный и качественный ремонт помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования социально-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа и студентов.

5.1.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

5.1.9. Осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

5.1.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

5.1.11. Предоставлять дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

5.1.12. Выплачивать заработную плату работникам колледжа и стипендию студентам в установленные сроки при условии своевременного финансирования учредителем.

5.1.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников колледжа и сообщать им о принятых мерах.

5.1.14. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.15. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины и

общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

5.1.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов колледжа, принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий.

5.1.17. Администрация колледжа осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Рабочее время работников колледжа

7.1. Время начала учебных занятий устанавливается:

для I смены 8 ч 30 мин., для II смены - 14 ч 20 мин.;

время окончания учебных занятий:

для I смены - 14 ч 15 мин., для II смены - 19 ч 40 мин.

7.2. Рабочий день работников колледжа регламентируется следующим режимом работы:

- административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал

с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

- воспитатели общежитий (ночные) - с 18.00 до 06.00 (6 ч).

выходные и праздничные дни - с 06.00 до 18.00 (12ч.);

с 18.00 до 06.00 (12 ч.);

- воспитатели общежития (дневные) - с 08.00 до 16.20

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

- дежурные по общежитию (секционного типа)

Дневная смена - с 8.00 до 20.00 (12 ч.)

Ночная смена - с 20.00 до 8.00 (12 ч.)

- дежурные вахтеры: дневная смена - с 8.00 до 14.00 (6 ч)

вечерняя смена - с 14.00 до 20.00 (6 ч.),

- сторожа ночная смена (учебный корпус) - с 20.00 до 8

выходные и праздничные дни 1 смена с 08.00 до 20.00

2 смена с 20.00 до 08.00

сторожа ночная смена (спортивный корпус) -

с 20.00 до 08.00 (12 часов)

выходные и праздничные дни 1 смена с 08.00 до 20.00

2 смена с 20.00 до 08.00

- прочий персонал - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.;

В связи с производственной необходимостью лаборантам, работающим в учебных кабинетах устанавливается рабочий день: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Работникам, имеющим группу инвалидности устанавливается 35 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), режим работы: с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для педагогических работников – шестидневная рабочая неделя с одним выходным(воскресенье). И с учетом норм часов педагогической нагрузки работы и объемов учебной нагрузки.

Для организации нормальной работы колледжа:

- ежедневно в I и II смену, включая и субботные дни, из числа административно-управленческого персонала назначаются дежурные по графику, утвержденному директором колледжа;

- для должностей работников, работающих посменно: дежурный по общежитию, сторож, вахтер, воспитатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, устанавливается суммированный учет рабочего времени за календарный год;

- утвердить перечень работников, которые могут отдыхать и принимать пищу на рабочем месте: дежурные по общежитию (секционного типа), сторожа, вахтёры, воспитатели;

- утвердить перечень работников, которым не сокращается на 1 час работы в ночное время: дежурные по общежитию (секционного типа), сторожа, воспитатель.

7.3. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

7.4. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором. Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий. Факультативные, кружковые и секционные занятия проводятся по отдельному расписанию во время, свободное от основных учебных занятий.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю и включает все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. При очной форме обучения нагрузка студента обязательными аудиторными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю, при этом в указанный объем не входят консультации.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очно-заочной (вечерней) форме составляет 16 академических часов.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

7.5. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и обеспечивают доступ студентов в аудитории за 5-10 мин. до начала занятия.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

7.6. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе, или старосте группы под роспись.

7.7. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа и планами работы на месяц.

7.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе научно-методического совета;
- к участию в педагогических семинарах, ОМК и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний.

Классные руководители в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями утвержденными в колледже, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

7.9. Продолжительность (начало и окончание) ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 30 минут), определяется приказом директора, утвержденным администрацией колледжа по согласованию с местным комитетом профсоюза и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

7.10. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 мин. О начале и окончании каждого урока преподавателям и студентам сообщают одним звонком.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, а также директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Вход в аудиторию после звонка работникам колледжа и посторонним лицам не разрешается. В исключительных случаях право входа в аудиторию во время занятия имеют только директор колледжа и его заместители. Студенты опаздывающие на занятие, имеют право входить в аудиторию только с разрешения преподавателя.

7.11. Запрещается в рабочее и учебное время:

7.11.1. Отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

7.11.2. Организовывать собрания по общественным делам;

7.11.3. Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

7.12. Освобождать студентов от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора колледжа.

7.13. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время (с регистрацией в журнале) по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора колледжа, при его отсутствии с разрешения заместителей.

7.14. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

7.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с работником и профсоюзным

комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников колледжа.

7.16. За благоустройство учебных помещений несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), заведующие кабинетами и лабораториями.

7.17. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность техники, лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями.

7.18. В помещении колледжа запрещается:

7.18.1. Курить в колледже и на его территории;

7.18.2. Находиться в нетрезвом состоянии;

7.18.3. Употреблять ненормативную лексику.

7.18.4. Находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года – в шортах и майках;

7.18.5. Пользоваться мобильной связью во время уроков и экзаменов.

7.19. В учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

7.20. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по АХР.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и др.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом образовательного учреждения с участием в нем профсоюзного комитета.

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

8.2. За особые заслуги в обучении и воспитании студентов, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы колледжа работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится администрацией по решению Совета образовательного учреждения.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, ведущим здоровый образ жизни, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

9. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов.

9.3. Педагогический работник колледжа (преподаватель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования и др.) может быть также уволен за применение к студенту, абитуриенту, слушателю курсов мер физического воздействия (в том числе однократное), а также за неоднократные грубые нарушения устава колледжа и настоящих Правил.

9.4. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины и настоящих Правил должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее одного месяца со дня обнаружения совершения проступка.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника, предшествующая работа.

9.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

Приказ доводится до сведения всех работников колледжа.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация колледжа по своей инициативе или по ходатайству Совета колледжа или профсоюзной организации может издать приказ о снятии взыскания до истечения одного года, если работник не допустил иных нарушений трудовой дисциплины или проявил себя как добросовестный и ответственный сотрудник.

9.9. Меры воздействия за случаи дискредитации высокого звания сотрудника колледжа определяются на заседании Совета

образовательного учреждения.

Преподаватель, направивший в учебную часть студента, удаленного с занятий, в этот же день представляет в учебную часть докладную записку об удалении студента с занятий.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются Советом образовательного учреждения после предварительного обсуждения в трудовом коллективе работников колледжа по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников.

10.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с п. 10.1.

10.3. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников колледжа и вывешиваются на видных местах в учебных корпусах и общежитиях.

Прошито и проумеровано
22 листов
Директор *[Signature]* С.В. Фролова

