

Главное управление образования Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»



Утверждаю

Директор колледжа

*Т.А. Скок* Т.А. Скок

*Авдеева* 2013г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка Колледжа

РАССМОТРЕНО

на конференции работников и  
обучающихся Колледжа

Протокол от «*22*» *августа* 2013г

№ *10*

г.Курган  
2013г

**Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский государственный колледж» (далее Правила) разработаны на основании:**

- Конституции РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001, №197 –ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012, № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд;
- запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, и другие основные принципы согласно ст. 2 Трудового кодекса РФ.

1.2. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Трудовой распорядок колледжа определяется Правилами, которые являются приложением к Коллективному договору колледжа (ст. 189, ст. 190 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников колледжа, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

Правила утверждаются директором колледжа с учётом мнения представительного органа работников колледжа в лице конференции работников и обучающихся Колледжа.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **II. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

2.1. К компетенции администрации Колледжа относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ Колледжа;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Колледжа;
- 8) прием обучающихся в Колледж;
- 9) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

- 10) индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 11) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 12) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 13) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания студентов и работников Колледжа;
- 14) создание условий для занятия студентами физической культурой и спортом;
- 15) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- 16) содействие деятельности общественных объединений студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Колледже и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 17) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 18) обеспечение создания и ведения официального сайта.

## 2.2. Администрация колледжа имеет право на:

- управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Колледжа;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 2.3. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа;
- разрабатывать Программу развития колледжа обеспечивать её выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);

- обеспечивать младший обслуживающий персонал колледжа в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам колледжа;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий, общежития, оздоровительных и спортивных сооружений;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности по согласованию с профсоюзом колледжа, а также в соответствии с коллективным договором.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.**

3.1. Работники Колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) 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);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, 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;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Колледжа;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2 Педагогические работники Колледжа имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) 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;
- 5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работники Колледжа обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;



- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав Колледжа, должностные инструкции, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 12) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 13) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

3.3. На преподавателей и работников колледжа приказом директора может быть возложено:

- руководство цикловой комиссией;
- кураторство учебной группой;
- заведование кабинетом и лабораторией;
- руководство производственной практикой, с оплатой согласно Положению об оплате труда.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, который вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, другой — у работника.

4.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации колледжа:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, ст. 213 ТК РФ; Закон «Об образовании»).
- справка из УВД о несудимости.

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.5. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.6. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

4.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приказ о приёме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя колледжа и его заместителей, руководителей структурных подразделений колледжа - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

4.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.12. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в колледже;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- один экземпляр письменного трудового договора.

4.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.14. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.15. О приеме работника в колледж делается запись в Книге учета личного состава.

4.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **V. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ.**

5.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

5.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

5.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

5.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

## **VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ).

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

· выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

6.3. Днем увольнения считается последний день работы.

6.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **VII. РАБОЧИЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

7.2. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

7.4. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

7.5. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа при приеме на работу.

7.6. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

7.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.8. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

7.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен, на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией колледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

7.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст.83 ТК РФ);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

7.13. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на

семестр и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее, чем за неделю до начала занятий.

7.14. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по дисциплинам, курсам, модулям.

7.15. Начало учебного года по очной форме обучения устанавливается с 1-го сентября, заканчивается согласно календарного учебного графика. Учебный год делится на семестры. Для студентов устанавливаются два раза в год каникулы: зимние и летние. Продолжительность учебной недели определяется колледжем – 6 дней.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

<i>1 пара</i>	9.00 – 9.45 9.50 – 10.35
<i>2 пара</i>	10.45 – 11.30 11.35 – 12.20
<b>ОБЕД</b>	<b>12.20 – 13.00</b>
<i>3 пара</i>	13.00 – 13.45 13.50 – 14.35
<i>4 пара</i>	14.45 – 15.30 15.35 – 16.20
<i>5 пара</i>	16.30 – 17.15 17.20 – 18.05
<b>НА СУББОТУ</b>	
<i>1 пара</i>	9.00 – 10.20
<i>2 пара</i>	10.30 – 11.50
<i>3 пара</i>	12.00 – 13.20
<i>4 пара</i>	13.30 – 14.50

7.16. Во время занятий только директору колледжа, его заместителям и заведующей учебной части разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

7.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

7.18. Практика студентов колледжа организуется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы СПО.. Продолжительность работы студентов в период практики не должна превышать продолжительность рабочего дня, установленного законодательством для соответствующих категорий и возраста.

8.19. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели (в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами), могут привлекаться директором (заместителем директора) колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания; обсуждения проектов календарно-тематических планов; рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы учебных групп и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.20. Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей и сотрудников к дежурству по колледжу.

7.21. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

7.22. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность руководитель административно- хозяйственной службы. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами.

7.24. В помещении учебного заведения воспрещается:

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

7.25. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.



Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

Преподаватель, ведущий занятия, несёт ответственность за чистоту и сохранность имущества в аудитории.

7.26. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, расписание консультаций.

7.27. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте у вахтера колледжа и выдаваться преподавателям под запись, а также по списку, утверждённому руководителем административно-хозяйственной службы.

7.28. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

8.29. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный день.

8.30. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

8.31. Время начала и окончания работы административно-управленческого и вспомогательного персонала: 8.00 – 17.00  
перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00

В исключительных случаях для сотрудников колледжа время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается по индивидуальному графику, утверждённому директором колледжа. Перерыв на обед не должен превышать 2-х часов и быть не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.32. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-то другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

7.33. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом колледжа.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, с согласия профкома и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. (ст.153 ТК РФ)

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

7.35. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом колледжа (ст. 99 ТК РФ).

7.36. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

7.37. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.38. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124,125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

### **VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

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

8.3. За особые трудовые заслуги работника колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий по рекомендации Совета Колледжа.

## **IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

А) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

Б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

В) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

Г) совершения по месту работы хищения ( в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

Д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- по основаниям ст. 336 (ГК РФ)

9.3. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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, по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ директора 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, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

9.5. Конфликтные ситуации между обучающимися и работниками колледжа рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

