



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области

**«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»**

**ПРИКАЗ**

10.06.2019

г. Чапаевск

№ 158-о/г

Об утверждении

В соответствии с п.7.7 Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева», на основании решения Совета Учреждения от 10.06.2019 года, протокол № 5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. УТВЕРДИТЬ

Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Правила внутреннего трудового распорядка довести до сведения педагогических работников колледжа.

Отв.: Кофталева Л.В., зам. директора по УВР,  
Григорьева Л.Н., зам. директора по УР ОП СПО ППССЗ,  
Ямбаева И.В., зав.отделением ОП СПО ППКРС  
Корчак Л.А., зам. директора по УР ОП ОО  
Галкина Н.В., зам. директора по ДО.

3. Правила внутреннего трудового распорядка разместить на официальном сайте колледжа в соответствии с требованиями ст.29.30 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года.

Отв.: Сидоров С.А., преподаватель ОП СПО ППССЗ.

4. Контроль исполнения приказа возложить на Кофталеву Л.В., заместителя директора по УВР.

Директор колледжа



Т.А.Скоморохова



2.2.5. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

2.2.7. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.2.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии гигиены, правил пожарной безопасности.

### **III. Основные права и обязанности работников колледжа**

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.1.5. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.1.6. работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

3.1.7. статьей 262.2 ТК РФ также предусмотрено, что работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.1.8. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Самарской области для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.9. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.11. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников;

3.1.12. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.13. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.14. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.15. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.16. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

3.1.17. получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости;

3.1.18. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом колледжа;

3.1.19. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников, в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.1.20. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу, документы предусмотренные законодательством;

3.2.2. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, настоящим Положением; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалифицированных характеристик, утвержденных постановлением Минтруда РФ, должностными инструкциями;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, выполнять установленные нормы труда, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.2.5. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь и укреплять собственность колледжа, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями;

3.2.6. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.7. быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями и членами коллектива;

3.2.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время проведения занятий, внеклассных и общеколледжных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся или воспитанников работники обязаны немедленно поставить в известность администрацию.

3.4. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, кураторство, заведование учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. В штатном расписании предусмотрены должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских работников, осуществляющих вспомогательные функции в колледже.

Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Права, обязанности и ответственность работников колледжа устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнение работников**

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работники обязаны предъявить в отделе кадров колледжа:

4.1.3.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет);

4.1.3.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

4.1.3.3. удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;

4.1.3.4. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании в Российской Федерации»);

4.1.3.5. свидетельства о рождении детей (если дети обучаются);

4.1.3.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4.1.3.7. индивидуальный налоговый номер;

4.1.3.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.1.3.9. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.3.10. фотографию;

4.1.3.11. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Согласно ч.4 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, отделом кадров представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.6. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных выше документов не допускается. Вместе с тем отдел кадров колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.8. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу отдел кадров колледжа обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, отдел кадров колледжа обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, личной карточки формы Т-2, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

О приеме работника в колледж делается запись в книге учета личного состава.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым 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.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора колледжа, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта) по основаниям ст. 64.65 Трудового кодекса, а также специалисту в случае, когда колледж подавал в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 Трудового кодекса: наличия у женщины беременности и детей (ст. 64

Трудового кодекса); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст. 65 Трудового кодекса).

4.2.2. В соответствии с законом администрация колледжа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании Трудового кодекса ст. 170; а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями ст. 72 Трудового кодекса.

4.3.5. Директор 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 классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

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

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

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. 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, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 Трудового кодекса РФ) колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя на образовательных программах дошкольного и общего образования, шестидневная - на образовательных программах среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и подготовке специалистов среднего звена. Начало учебных занятий - 08.30.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально обговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогических работников не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

5.4.4.1. по соглашению между работником и администрацией колледжа;

5.4.4.2. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати 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 или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе преподавателей-предметников, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого,

как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время педагогических работников в колледже определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут на образовательных программах среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и по подготовке специалистов среднего звена и 40 минут на образовательной программе общего образования установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей на академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.3. Режим работы устанавливается с 08.00 до 16.30. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30. Режим работы сторожей устанавливается с 20.00 до 08.00. Ночное время сторожей с 22.00 часов до 06.00 часов. Оплата ночного времени увеличивается на 35%.

5.7.4. Оплата труда в выходные и праздничные дни устанавливается в соответствии с ТК РФ:

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

5.8. Директор колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и руководящих работников колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний: мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, а работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется отделом кадров на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

5.11.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.11.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.11.3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков.

5.12. Работникам колледжа запрещается:

5.12.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

5.12.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.12.3. присутствовать на уроках без разрешения директора колледжа или его заместителей и согласия учителя;

5.12.4. входить в группу (класс) после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители;

5.12.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;

5.12.6. курить в помещениях колледжа.

5.13. Администрация образовательных программ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

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

5.14. В помещениях колледжа запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий; использование электроплиток, электрочайников.

5.15. До начала каждого учебного занятия педагогические работники и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок учебных и учебно-производственных помещений, холлов и коридоров обеспечивают обучающиеся на началах самообслуживания.

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

На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится у администрации образовательной программы и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе под роспись в журнале.

5.17. За благоустройство учебных помещений (нормальной температуры, исправность освещения и т.д.) несут ответственность заведующие кабинетами.

За содержание в исправном состоянии оборудования лаборатории и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям, поддержание чистоты несут ответственность лаборанты и заведующие кабинетами.

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

Ключи от всех учебных помещений находятся у вахтера на образовательных программах общего и среднего профессионального образования.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

6.1.1. объявление благодарности; выдача премии;

6.1.2. награждение ценным подарком;

6.1.3. награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.3.1. замечание;

7.3.2. выговор;

7.3.3. увольнение.

7.4. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, педагогические работники колледжа могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

7.4.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;

7.4.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

7.4.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное законом, запрещается.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в колледже – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.9. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной деятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.11. В соответствии с ч.4 ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. В соответствии с Трудовым кодексом РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.5, п.6 ст.81 ТК).

7.18. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам колледжа и (или) в суд.

7.19. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК).

## 8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор колледжа при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных - случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ.

8.3. Все работники колледжа обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Работники обязаны исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Положение  
рассмотрено и принято на заседании Совета Учреждения, протокол № 5 от «10»  
06 2019 г.,

утверждено приказом директора колледжа от «10» 06 2019 г. № \_\_\_\_\_.

Итого в документе пронумеровано и  
скреплено \_\_\_\_\_ листа (ов)  
Директор колледжа  
Скоморохова Т.А.

