



Государственное областное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Липецкий колледж транспорта и дорожного хозяйства»

РАССМОТРЕНЫ
на заседании
совета ГОАПОУ «ЛКТиДХ»
Протокол № 2
от 14.12.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАПОУ «ЛКТиДХ»
Р.В. Подмарков
на основании приказа по
ГОАПОУ «ЛКТиДХ»
от 12.12.2019 № 01-09/418

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного областного автономного профессионального образовательного учреждения «Липецкий колледж транспорта и дорожного хозяйства» (далее – Колледж) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета Колледжа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- документы, подтверждающие отсутствие у лиц совершенных преступлений, при наличии которых эти лица не допускаются к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

2.1.5. При приеме работника его в установленном порядке администрация обязана ознакомить его со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- а) Уставом Колледжа;
- б) коллективным договором (с приложениями);
- в) должностной инструкцией;
- г) приказами по охране труда и технике безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, приказов или выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка ф. Т-2. Личное дело и карточка ф. Т-2 хранится в Колледже.

2.1.8. Перевод на другую постоянную работу в Колледже, также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с

организацией допускается только с письменного согласия работников (ст. 72.1-72.2 ТК РФ).

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется в соответствии с квалификационными характеристиками.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Колледже в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Колледжа обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.4. Увольнение работников.

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

2.4.2. В связи с изменениями в организации работы Колледжа и организации труда в Колледже (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы Колледжа; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда

работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77, п.7 ТК РФ).

2.4.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором учреждения (ст. 81, п. 2 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ).

2.4.4. Также может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

2.4.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Колледжа;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.6. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Колледжа письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный денежный расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.4.7. При расторжении трудового договора директор Колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.8. В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства, ссылкой на статью и пункт ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и

преимуществ, запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работники Колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Колледже, так и вне Колледжа;
- полностью соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех случаях, представляющих угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества, немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, рационально использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогический работник обязан:

- начинать и заканчивать уроки в соответствии с расписанием, не допуская нерационального использования учебного времени;
- иметь учебно-планирующую документацию, разработанную и утвержденную на учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой и требованиями локальных актов;
- иметь в соответствии с локальными актами необходимую документацию для осуществления внеурочной деятельности;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора Колледжа безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.4. Классный руководитель обязан:

- разработать план воспитательной работы на учебный год;
- в соответствии с планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час;
- классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.5. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях Колледжа и на прилегающей территории к нему;
- осуществлять преподавательскую и (или) иную деятельность с лицами, не являющимися обучающимися Колледжа всех форм обучения на территории учебного заведения (кабинеты, лаборатории, мастерские, учебный полигон, учебный автодром и прочее) и на принадлежащем Колледжу учебном оборудовании, транспорте.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения администрации Колледжа. Вход в группу после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям, мастеру производственного обучения.

3.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.8. Администрация Колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа.

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

3.9. В помещениях Колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

– Федеральным законом 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47).

4.1 Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;
- обсуждение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;
- избрание в Совет ГОАПОУ «ЛКТиДХ»;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Колледжа.

4.2. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем

учебников и образовательной программой, утвержденной Колледжем, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

- работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе в соответствии со ст. 333 ТК РФ;
- использование ежегодного отпуска в размере 56 календарных дней;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

5. Обязанности администрации

Администрация Колледжа обязана (ст. 22 ТК РФ):

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Колледжа, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день путем предоставления двух дней отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам и другим работникам Колледжа.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, установленное федеральным законом.

5.12. Поставить в известность об изменении педагогической нагрузки не менее чем за 2 месяца.

5.14. Администрация Колледжа устанавливает предварительную педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работника в отпуск, при этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;

б) неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

6.5. Представлять учреждение во всех инстанциях, вести коллективные переговоры и заключать договора.

6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе нормативных актов Липецкой области и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета ГОАПОУ «ЛКТиДХ» Положение об оплате труда работников ГОАПОУ «ЛКТиДХ».

6.9. Утверждать учебные планы, расписание учебных занятий и графика работы.

6.10. Принимать и утверждать нормативные и локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Колледжа.

6.11. Распределять педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

6.12. Осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа уроков (занятий) и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Назначать классных руководителей, председателей методических цикловых комиссий, секретаря педагогического совета, осуществлять закрепление мастеров за учебными группами.

6.14. Подвергнуть работников дисциплинарному взысканию за нарушения норм профессионального поведения или Устава ГОАПОУ «ЛКТиДХ» по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Колледже установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня Колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв – 30 минут.

7.2. Режим работы директора, его заместителей определяется учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Колледжа.

7.3. Рабочее время для преподавательского состава определяется расписанием занятий и уроков. Режим работы преподавателя, ведущего педагогическую работу, определяется необходимостью его явки на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала своего первого урока. По окончании работы (по времени окончания уроков, приходящихся на текущий день), преподаватель обязан произвести уборку рабочего места, закрепленного кабинета (мастерской, лаборатории), произвести записи в журнале учета часов.

Рабочее время для мастеров производственного обучения определяется графиком учебного процесса, по времени нахождения учебных групп на занятиях и уроках (рабочий день начинается с 8 часов 15 минут и заканчивается в 15 часов 57 минут).

7.4. Рабочее время другим категориям работников ГОАПОУ «ЛКТиДХ» устанавливается на основании отдельного приказа по Колледжу.

7.5. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.6. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более двух часов; инструктивно-методические совещания, собрания методических комиссий, совещания, родительские собрания – полутора часов; собрания обучающихся – одного часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7.8. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной педагогической

нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Коллежа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.10. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГОАПОУ «ЛКТиДХ», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда педагогическая нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

7.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник занимается методической работой.

7.12. Преподавателям, которым не может быть обеспечена полная педагогическая нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Режим рабочего времени определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой дополнительной нагрузки может являться: кружковая работа, работа по замене отсутствующих преподавателей, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется Колледжем.

7.13. Режим рабочего времени преподавателей Колледжа, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам, групп и др.) в течение учебного года педагогическая нагрузка уменьшается по сравнению с педагогической нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной настоящим Положением.

7.14. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией основной профессиональной образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.9-7.11 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.17. Преподаватели, которым установлен годовой объем педагогической нагрузки, во время зимних каникул привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к

организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе методических объединений, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

7.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

7.19. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватель и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в настоящем Положении.

7.20. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Коллеже, так и за его пределами.

7.21. Продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-библиотекарию;
- мастерам производственного обучения;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;
- методисту;
- врачу-педиатру участковому;
- заведующему здравпунктом-фельдшеру.

- Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы:

- 720 часов в год (но не более 1440 часов) – преподавателям Колледжа.

Распорядок рабочего дня сотрудников

1. Начало рабочего дня для всех категорий сотрудников - 08 час. 15 мин.

2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.

3. Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения – 36 часов в неделю или 7 часов 12 минут в день.

4. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала - 40 часов в неделю или 8 часов в день.

5. Обеденный перерыв для работников Колледжа - 30 минут.

6. Обеденный перерыв для административно-управленческого устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

7. Окончание рабочего дня для административно-управленческого и прочего персонала – 16 часов 45 минут.

9. Окончание рабочего дня для мастеров производственного обучения – 15 часов 57 минут.

8. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие трудовые заслуги применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к почетным званиям.

Поощрения применяются администрацией Колледжа, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания сотрудник, подвергаемый взысканию, обязан написать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует к применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы

гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом директора Колледжа с ознакомлением работника под подпись.

9.5. 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, ходатайстве его непосредственного руководителя (ст.194ТКРФ).

9.6. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6. ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда» (ст.81 п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава (ст.336 п.1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью.