

смоленское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Рославльский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Савкина М.Е.

14.12.2021 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СОГБПОУ  
«Рославльский многопрофильный  
колледж»  
№173-о от 14.12.2021 года

Положение рассмотрено и принято на  
заседании Совета колледжа  
протокол № 2 от  
10.12.2021 года

## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава колледжа, существующих Правил для работников СПО системы Министерства образования, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на заседании Совета колледжа 2/3 голосов при наличии не менее 60% членов Совета СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж».

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на Совете колледжа.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.190 ТК РФ).

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

#### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.**

2.1. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работу по совместительству, в том числе по аналогичной профессии, специальности.

2.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- избирать и быть избранными в органы управления Колледжа;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и иной деятельности Колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Колледжа;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом Колледжа порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на длительный отпуск сроком до одного года (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы), порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Колледжа;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении пенсионного возраста;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлинённый ежегодный оплачива-

емый отпуск. Продолжительность отпуска педагогических работников Колледжа определяется Постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

2.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные законодательством РФ об образовании и труде.

2.5. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Колледжа и/или своим непосредственным руководителям;

- знакомиться с приказами, касающимися лично работника, в трехдневный срок;

- выполнять все приказы и распоряжения директора колледжа, или лица, исполняющего его обязанности, безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- полностью соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда, приходить на работу в установленное время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Колледжа;

- в установленные сроки проходить медицинские осмотры, в порядке, предусмотренном законодательством;

- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках, профессиональных стандартах;

- строго следовать общепринятым нормам этики;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально - психологического климата в коллективе колледжа;

- вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному

общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Помимо указанных выше обязанностей педагогические работники Колледжа обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Колледжа и его структурных подразделений;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС СПО;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, выполнять принимаемые на заседаниях решения и законные требования предметных цикловых комиссий;
- сотрудничать с коллегами, структурными подразделениями, органами управления Колледжа в интересах обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- постоянно взаимодействовать с законными представителями обучающихся по вопросам, связанным с обучением и воспитанием обучающихся;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- участвовать в мероприятиях Колледжа совместно с обучающимися, родителями, коллегами, социальными партнерами;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- в установленные сроки составлять календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, кафедр, цикловых комиссий, воспитательной работы, отчет о проделанной работе, вести учет успеваемости ежедневно, аккуратно;
- в соответствии с календарно-тематическими планами вести записи в классных журналах о проведенной работе, осуществлять контроль знаний обучающихся в межсессионный период, воспитывать интерес к преподаваемой дисциплине, вести внеклассную работу по предмету;
- к первому дню каждого семестра иметь календарно-тематический план работы;
- выполнять распоряжения администрации Колледжа точно и в срок.

2.7. Права и обязанности административно-управленческого, основного педагогического, иного педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала Колледжа, не упомянутые в настоящих Правилах, определяются законодательством РФ о труде, уставом Колледжа, коллективным договором Колледжа, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Основные обязанности работодателя.

2.8.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией

и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 19-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

- создавать условия по участию работников в управлении Колледжа в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в колледже, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации колледжа следующие документы:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ), медицинское заключение для педагогических работников об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»),
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа (ст. 68 ТК РФ), содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст. 66. ТК РФ).

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении (колледже), трудовая книжка руководителя хранится в Департаменте Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника в колледже ведется личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68. ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации колледжа.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанных в ст. 64 ТК РФ.

4.2.3. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не 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. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в этой же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ).

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

4.3.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца (ст. 74. ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. 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 договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62. ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 ТК РФ).

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Рабочее время работников колледжа определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж», трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Учебный год в СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на выходной день, учебный год начинается в первый рабочий день сентября.

5.3. Продолжительность учебного года 52 недели (18 недель в первом полугодии, 24 недели - во втором и каникулы 10 недель).

5.4. Рабочая неделя в СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» включает в себя 5 рабочих дней. Начало рабочего дня в 08-00 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работников колледжа в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу в соответствии с должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.6. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормативной частью их педагогической работы, установлены преподавателям учреждений среднего профессионального образования – 720 часов в год, для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.6.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.6.2. Трудовой договор в соответствии со статьей 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 учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя.

5.6.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.



5.6.6. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом.

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

- у педагога должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.6.4.

5.7. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.8. Нормированная часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (уроки) и перемены между уроками.

5.9. Академический час устанавливается продолжительностью в 45 минут. Учебные занятия по одной дисциплине или профессиональному модулю сгруппированы парами с перерывом не менее 5 минут после каждого академического часа и перерывом после каждой пары не менее 10 минут. Продолжительность уроков производственного обучения – 50 минут. В расписании занятий предусматривается перерыв для питания не менее 30 минут.

5.10. Учебные занятия в СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» начинаются в 8 часов 30 минут и заканчиваются не позднее 15 часов 30 минут, что соответствует санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным в установленном порядке.

5.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. Другая часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно – квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогических работников и связана с:

- а) участием в работе педагогических и методических советов и инструкционно - методических совещаний;
- б) проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий предусмотренных планом работы колледжа;
- в) организацией и проведением методической работы и времени, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- г) выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных и практических работ, заведование учебными кабинетами и др.)

5.13. Продолжительность рабочего времени мастеров производственного обучения, методиста, руководителей физического воспитания, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов.

5.14. Преподаватели СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также организацией и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и др. в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.

5.15. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, администрации, лаборанту, библиотекарю устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ).

5.16. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном 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.

5.19. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по СОГПБОУ «Рославльский многопрофильный колледж». График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем 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.

5.20. Ежегодные основные и дополнительные отпуска предоставляются, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» и согласованным с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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 (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Отдельным категориям работников Колледжа может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень работников (должностей), для которых уста-

навливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения профсоюзного органа, и является приложением к настоящим Правилам.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации колледжа и работника (ст. 128 ТК РФ).

При предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, их продолжительность, определяется соглашением сторон, но по желанию работника не менее чем предусмотрено ст.128 ТК РФ.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

5.22. Учебный год в группах укомплектованных на базе основного общего или среднего общего образования начинается с 1-го сентября.

5.23. В группах на коммерческой основе или по направлению служб занятости, начало занятий устанавливается по мере укомплектования групп.

5.24. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, согласованными с Департаментом Смоленской области по образованию и науке и утвержденными директором СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж».

5.25. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с требованиями учебных планов заместителем директора по учебной работе совместно с заместителем директора по производственной работе, где определяются дни производственного обучения и утверждаются директором колледжа.

Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.26. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.27. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.28. Заместитель директора по воспитательной работе совместно с мастерами производственного обучения, классными руководителями, профсоюзной организацией СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» составляет расписание проведения внеурочных мероприятий. Все мероприятия в СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» проводятся в соответствии с примерным режимом дня.

5.29. Продолжительность рабочего дня учащихся в период производственного обучения и производственной практики должна соответствовать времени, отведенному учебным планом, но не превышать продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

5.30. Для всех обучающихся СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» успешно закончивших полугодия устанавливаются каникулы: зимние, продолжительность – 2 недели; летние – 2 месяца.

5.31. Обучающиеся СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» объединяются по профессиям в учебные группы по 25 человек.

Группы, с числом учащихся свыше 25 человек, делятся на две подгруппы на занятиях по иностранному языку, уроках производственного обучения (если данная профессия определена, как сложная).

Занятия по физическому воспитанию проводятся отдельно для юношей и девушек при наличии в группе не менее 25 человек, из которых не менее 8 юношей или девушек.

5.32. В СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» мастерами производственного обучения, классными руководителями ведется строгий учет посещаемости обучающимися учебных занятий, контроль за посещаемостью осуществляют кураторы курсов, которыми являются все заместители директора и заведующие отделениями.

5.33. Все важнейшие вопросы жизни СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж», учебной и воспитательной работы решаются на заседаниях педагогического совета, который проводится не менее 1 раз в 2 месяца.

5.34. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях колледжа.

5.35. Запрещается:

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в учебную аудиторию после начала урока. Таким правом пользуется в исключительных случаях только директор колледжа;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) установление стимулирующей выплаты в соответствии с Положением об оплате труда в Колледже;
- д) награждение почетной грамотой Колледжа;
- е) ходатайство перед Департаментом Смоленской области по образованию и науке о награждении работника и/или о присвоении почетных званий.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа представляются к наградам, установленным законодательством Смоленской области, и иным государственными наградами.

6.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом учреждения.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и 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, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение (п. 56,7,8 ст.81 ТК РФ).

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом колледжа.

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

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

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

Руководитель учреждения 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 (ст. 194 ТК РФ).

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

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

8.2. Все работники колледжа, включая руководителей, 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 (ст. 225 ТК РФ).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.4. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Руководитель учреждения обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.6. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.