

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

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

28.12.2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СОГБПОУ  
«Рославльский многопрофильный  
колледж»  
№115 от 25.12.2015 г.

Положение рассмотрено и принято на  
заседании Совета колледжа  
протокол № 2 от  
21.12.2015 г .

**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 РУКОВОДИТЕЛЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Руководитель (директор) СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» имеет право:

на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в

пределах полномочий, установленных Уставом СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
- на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- вызывать родителей обучающихся в СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж», если контроль за поведением и учебой обучающихся с их стороны недостаточен;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Руководитель СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж», тарификационные списки и графики отпусков;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением, Уставом СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж», обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- организовывать работу структурных подразделений СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями обучающихся;
- руководить деятельностью педагогического совета СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- представлять СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий по государственному социальному обеспечению;
- управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- возглавлять гражданскую оборону СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- утверждать должностные обязанности всех работников СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать работников СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся для проведения производственного обучения, практических и лабораторных работ;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в учреждении;

- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- периодически проходить медицинские осмотры;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
- выполнять все требования СанПиНа;
- не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения.

#### **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 работающем 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.

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 начального 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. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается 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 (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.6.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации 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, через каждые 50 минут устанавливается 10 минутный перерыв. 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 СОГБПОУ «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.

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 по образованию, науке и делам молодежи 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 25-30 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. ПООЩРЕНИЯ 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):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награде Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодёжи, Министерства образования и науки РФ.

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;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336. ТК РФ, п. 3 ст. 56 Закона «Об образовании»).

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное 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. Администрация колледжа при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. 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).

8.4. 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.

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

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

8.7. 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.