

ПРИНЯТО

Протокол заседания
Совета колледжа
от 06.02.2014 г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора ОГБПОУ
«Шарьинский педагогический колледж
Костромской области»
07.02.2014 г. №10



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШАРЬИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Согласно Трудовому кодексу РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шарьинский педагогический колледж Костромской области» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Трудовая дисциплина в Учреждении обеспечивается методами убеждения, а также поощрения. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор, его заместители, заведующие отделениями, начальник отдела ИТ, заведующий методическим кабинетом, руководитель физического воспитания, начальник по безопасности и АХЧ (далее – администрация).

2.2. Полномочия директора Учреждения, его заместителей, заведующих отделениями, начальника отдела ИТ, заведующего методическим кабинетом, руководителя физического воспитания, начальника по безопасности и АХЧ определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы структурных подразделений Учреждения, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой определены в Положениях, утверждаемых директором Учреждения.

3. Порядок приема на работу и увольнения работников Учреждения

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся им ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.3. При приеме на работу в Учреждение поступающий предоставляет администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст.68 ТК РФ.

3.5. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 (для работников) или до 6 месяцев (для руководителей).

3.6. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами под (роспись);
- разъясняет ему права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. Соответствующие должностные лица Учреждения:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под роспись.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за

две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор подлежит расторжению в срок, о котором просит работник, по письменному требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников

4.1. Все работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно проходить медицинский осмотр.

4.2. Преподаватели колледжа обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную работу согласно планам;
- на каждый семестр составлять календарно-тематический план или график, а также поурочные планы;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство;

- руководить кружками студентов по соответствующим предметам;
- проводить профориентационную работу согласно плану;
- быть руководителем курсовых и выпускных квалификационных работ студентов и нести ответственность за качество их выполнения;
- разрабатывать и усовершенствовать учебные планы и программы;
- проводить исследовательскую работу;
- внедрять новые технологии обучения, в том числе ИКТ;
- участвовать в создании учебно-методических комплексов;
- участвовать в работе по приему в колледж, по трудоустройству выпускников.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией, с которыми работник ознакомлен под роспись.

4.4. Работникам запрещается: нахождение на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в неотведенных для этих целей местах.

5. Основные обязанности администрации

Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд преподавателей и сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим и служащим рабочее место;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов, организовывать изучение и внедрение передовых методов и приемов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников колледжа, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- соблюдать законодательство РФ о труде;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопление, освещение, вентиляцию, оборудование санитарно-бытовых помещений;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов;

- контролировать соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения, сообщать преподавателям в конце учебного года их нагрузку в новом учебном году;
- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа за первую половину месяца 21 числа, за вторую - 6 числа следующего месяца;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной (производственной) квалификации преподавателей и других работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов, принимать меры по улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (если он есть в Учреждении), Советом Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для преподавателей и студентов в Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

6.2. Для администрации, работников учебно-вспомогательного и иного персонала основным режимом рабочего времени является сорокачасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы – в 8.30, окончание – в 17.30 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Члены администрации осуществляют административное дежурство по колледжу по графику и в соответствии с должностной инструкцией дежурного администратора.

6.5. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 или 56 календарных дней. Право на ежегодный отпуск работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7. Организация образовательного процесса

7.1. Режим учебного заведения:

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 5 июля. Учебный год делится на семестры. Для студентов устанавливаются два раза в год каникулы, сроки которых определены учебным планом. Для всех видов занятий, кроме педагогической практики, учебный час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями устанавливается не менее 5 минут.

Численность учебной группы составляет 25-30 человек. При проведении лабораторных работ, практических, семинарских занятий, занятий по физическому воспитанию, учебных занятий по отдельным предметам, перечень которых определяется учебным планом, учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек; могут проводиться индивидуальные занятия с отдельными студентами.

Педагогическая практика студентов проводится в соответствии с программой и инструкцией по педагогической практике.

7.2. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

- начало занятий – 9.00 часов, в субботу – 8.00 часов;
- окончание занятий – 16.30 часов, в субботу – 11.00 часов.

Занятия проводятся в режиме односменной работы.

7.3. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в этот же день поставить в известность администрацию колледжа и специалиста по кадрам, по выздоровлению – предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

7.4. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебным планом и утвержденному директором. Учебное расписание вывешивается не позднее, чем за неделю до учебных занятий. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. Расписания занятий по индивидуальной музыке составляются преподавателями самостоятельно и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

7.5. До начала занятий преподаватели готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

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

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части колледжа.

Преподаватели музыкальных дисциплин, ведут также журналы индивидуальных занятий и индивидуальные листы на каждого студента.

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

7.6. Во время каникул, до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели могут привлекаться:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждению календарных планов, основных (рабочих) программ, учебных дисциплин и профессиональных модулей, методических разработок;
- на мероприятия по повышению квалификации; к работе со студентами;
- к профориентационной работе;
- к работе приемной и экзаменационной комиссий;
- к работе по подготовке учебных кабинетов к новому учебному году (семестру);
- к другим видам работы, способствующим совершенствованию профессиональных качеств.

Классные руководители во время зимних каникул заполняют ведомости успеваемости студентов группы, личные карточки студентов, оформляют отчеты по группе, руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию и кабинеты к началу семестра.

7.7. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала определяется администрацией колледжа.

7.8. О начале и окончании каждого урока преподавателей и студентов извещают звонком. После начала занятия вход на урок воспрещается до перерыва.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

7.9. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- собирать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

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

7.11. Сверхурочные работы как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством с разрешением профсоюзного комитета. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по учебному заведению.

7.12. За благоустройство в учебных и жилых помещениях (наличие мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несут ответственность начальник по безопасности и АХЧ и заведующий общежитием. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов несут ответственность заведующие кабинетами.

7.13. В помещении колледжа воспрещается:

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение;
- хождение в верхней одежде;
- разговаривать по мобильному телефону во время занятий.

7.14. В учебных мастерских и учебных кабинетах должны вывешивать инструкции по технике безопасности и охране труда.

7.15. Ключи от всех кабинетов должны находиться у начальника по безопасности и АХЧ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников учебного заведения:

- объявление благодарности;
- премия (при наличии средств);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, почетными грамотами, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей - руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. Приказ (распоряжение) руководства Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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