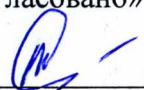


«Согласовано»

  
Председатель профсоюзного  
комитета

Сизых О.Л.

« 22 » августа 2017 г.



«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ

«Читинский педагогический колледж»

Алёшкина Г.В.

« 22 » августа 2017 г.

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка  
для работников Государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Читинский педагогический колледж»  
(ГАПОУ «Читинский педагогический колледж»)**

**1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в ГАПОУ «Читинский педагогический колледж», установление трудового распорядка, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, досуга, отдыха работников и использования рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - обязательное условие для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законам, коллективным договором соглашениями, локально нормативными актами, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Правила внутреннего распорядка колледжа регламентированы в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года за N 273-ФЗ (вступил в силу с 01.09.2013 г.), Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения и нормативными актами колледжа.

1.4. Правила внутреннего распорядка колледжа устанавливают:

порядок приёма и увольнения работников;

основные обязанности работников;

права работников;

права и обязанности работодателя;

режим работы;

время отдыха;

применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.5. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников образовательного учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**Порядок приёма:**

2.1. Работники колледжа реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора, устанавливающего трудовые отношения между работником и работодателем.

2.2. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

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;

документы воинского учёта;  
документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальной подготовки и навыков;  
медицинскую книжку прохождения обязательных медицинских осмотров;  
справку о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и нормативными актами, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора других документов.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3. Работодатель при приёме работника на работу имеет право проверить профессиональную пригодность работника:  
оценкой представленных документов;  
проведением собеседования;  
проведением приёма на конкурсной основе;  
установлением испытательного срока.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2х экземплярах. Договор может быть заключён на определённый срок или неопределённый срок.

Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием колледжа, условия оплаты труда.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;  
ознакомить с правилами внутреннего распорядка;  
провести инструктажи по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране, производственной санитарии;  
провести обучение и аттестацию правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, поступивших на работу и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке действующего законодательства.

#### **Порядок перевода работника на другую работу. Перемещение:**

2.7. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (статья 72.1 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Временный перевод на другую работу (статья 72.2 ТК РФ).

2.10. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ).

#### **Порядок увольнения работников:**

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

Трудовой договор может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон (работника и работодателя).

Досрочное расторжение трудового договора (эффективного контракта) возможно в случаях:

по просьбе работника в случае его болезни или инвалидности;  
сокращение численности или штата работников;  
реорганизация или ликвидация образовательной организации учредителем.

2.12. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях:  
соглашение сторон трудового договора;

несоответствие работника занимаемой должности;  
состояние здоровья работника;  
истечение срока трудового договора;  
неудовлетворительный результат испытания;  
смена учредителя организации;  
неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (при объявлении ему дисциплинарных взысканий);  
однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей;  
прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов;  
появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;  
разглашение персональных данных работника, ставших известными в связи с использованием трудовых обязанностей;  
совершение по месту работы однократного хищения или умышленного уничтожения (порчи) имущества;  
установленное нарушение работником требований охраны труда, правил пожарной безопасности, если это нарушение повлекло тяжкие последствия;  
предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора;  
признание работника неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;  
совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы;  
применение работником, выполняющим воспитательные функции, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над обучающимся;  
в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Увольнение преподавателей в связи с сокращением нагрузки может производиться по окончании учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

призыв работника на военную службу;  
восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;  
осуждение работника к наказанию по приговору суда;  
признание работника недееспособным к трудовой деятельности по медицинским заключениям;  
смерть работника;  
истечение срока действия, приостановление срока действия более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права).

2.15. В день увольнения работника работодатель обязан выдать трудовую книжку, заполненную записью об увольнении.

Произвести окончательный расчёт по заработной плате.

Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

Работник обязан:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе;

улучшать качество работы, соблюдать режим учебных занятий; беречь и укреплять собственность колледжа;

вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своим дисциплинам, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, не менее 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации и стажировку;

осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время, уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

руководить кружковой и научной работой студентов;

планировать свою работу в течение учебного года в пределах 36-часовой рабочей недели и в полном соответствии с утверждёнными индивидуальными планами;

в индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа со студентами во внеучебное время, в том числе конкретная работа в общежитиях;

выполнять обязанности классного руководителя, если в этом есть необходимость;

качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке;

принимать участие в организации дополнительного образования.

#### **4. Права работников**

Работник колледжа имеет право:

на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

на охрану труда;

на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

на отдых, гарантированный и установленный законом минимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

на объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно правовыми актами;

на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;

на длительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

#### **5. Ответственность работников**

Работник несет ответственность:

5.1. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором колледжа. Администрация колледжа имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка (указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу).

5.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником колледжа норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. (копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику).

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

5.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (при этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника).

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

#### **6. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- правильно организовывать труд преподавательского, учебно-вспомогательного и прочего персонала;
- правильно использовать специальность и квалификацию работника, предоставляя закреплённое за ним рабочее место и обеспечивая его работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и их изменения;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно тематические планы;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, воспитания, новых технологий работы;
- осуществлять воспитательную работу с преподавателями, техническим персоналом;
- создавать условия для организации культурного досуга, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- поддерживать материально и морально лучших работников;

обеспечивать строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;  
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;  
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;  
возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;  
исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями и трудовыми договорами.

## **7. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

7.1. Доводить до сведения работника и разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать трудовую деятельность работника в соответствии с трудовым законодательством.

Давать распоряжения, указания работникам, обязательные для исполнения.

Оценивать работу работника в соответствии с принятым Положением об оплате труда.

Контролировать соблюдение законов Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего распорядка колледжа, исполнение должностных обязанностей.

7.2. Предоставлять льготы в соответствии с принятым Коллективным договором и трудовым договором (эффективным контрактом).

Поощрять работников в соответствии своей компетенции.

7.3. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания за неисполнение и нарушение обязанностей работника.

7.4. Проводить собрания, беседы.

7.5. Содействовать профессиональному росту, повышению квалификации, получению дополнительного образования.

## **8. Ответственность работодателя.**

Работодатель несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора

## **9. Рабочее время**

### **Рабочее время и его использование**

Продолжительность ежедневной работы

1. В колледже устанавливается:

6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава.

5-дневная рабочая неделя для учебно-вспомогательного и прочего персонала.

2. Для административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день. Начало работы с 08.00 ч.

3. Для преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю), для учебно-вспомогательного состава 8-часовой рабочий день, для работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

Начало и окончание рабочего дня: для дежурного преподавателя с 08.00 до 15.50.

для дежурного администратора с 08.00 до 17.00

Начало и окончание рабочего дня для преподавателя: с 08.30 до окончания занятий.

Начало и окончание рабочего дня для обслуживающего персонала: с 08.00 до 18.00

4. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести

все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы (кабинетов и т.д.) в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом.

5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением педагогической нагрузки возлагается на заместителя директора по учебной работе.

6. Работа в порядке совместительства должна выполняться во внеурочное, по основной работе, время.

7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается, на:

16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю - для работников-инвалидов I и II групп;

4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Продолжительность рабочего времени студентов в колледже в возрасте до 18 лет, работающих в течение года в свободное от учёбы время, не может превышать половину норм.

#### **Продолжительность работы накануне праздничных и выходных дней**

Продолжительность рабочего дня перед праздничными нерабочими днями уменьшается на один час.

#### **Работа в ночное время**

1. Ночное время считается с 22.00 до 06.00 часов.

2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

3. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

4. К работе в ночное время не допускаются работники, не достигшие 18 лет, беременные женщины, инвалиды и другие категории в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместитель)**

1. По заявлению работника администрация колледжа имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать 4 часа в день или 16 часов в неделю.

#### **Сверхурочная работа**

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе администрации колледжа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

1. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3. Выполненная каждым работником сверхурочная работа обеспечивается точным учётом.

#### **Сменная работа**

1. Сменная работа в колледже устанавливается для:

Воспитателей в общежитии: начало работы с 18.00 ч. до 07.00 ч.

Дежурных по общежитию и сторожей в учебном корпусе: начало работы с 08.00 ч. до 08.00 ч.

Обеденный перерыв и отдых для дежурных по общежитию и сторожей осуществляется на рабочем месте в удобное для них время.

2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

3. График сменности является приложением к коллективному договору.

4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6. Продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и т.д.) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

### 8. Отпуск

1. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и после утверждения директором доводится до сведения всех работающих.

2. Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника и профкома колледжа.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Законом об образовании, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Административному персоналу и преподавателю ежегодный отпуск предоставляется 56 календарных дней и 8 календарных дней (дополнительный район крайнего севера).

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения ремонтно-подготовительных работ, приёма студентов, а также с учётом обеспечения благоприятных условий для отдыха преподавателей и служащих.

5. Членам приёмной комиссии отпуск предоставляется по заявлению и в сроки, согласованные с администрацией колледжа.

6. Отзыв из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях и с согласия работника.

### 9. Оплата труда работников

1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в колледже системой оплаты труда.

3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в срок: первой части заработной платы (аванс) - 31 числа текущего месяца, второй части - 15 числа месяца, следующего за отчетным.

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

должностной оклад (ставка) заработной платы в месяц;

работнику производятся выплаты компенсационного характера;

работнику производятся выплаты стимулирующего характера;

На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

### 10. Поощрения

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почётной грамотой.



2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.

Государственные награды:

Орден Почета

Орден Дружбы

Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»

Почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»

Почетное звание «Заслуженный учитель РФ»

Почетное звание «Народный учитель РФ»

Почетная грамота и Благодарность Президента РФ

Ценный подарок и диплом Президента РФ

Ценный подарок

Ведомственные награды:

Золотой знак отличия Министерства образования и науки РФ

медаль К.Д.Ушинского

медаль Л.С.Выгодского

Почетное звание «Почетный работник в сфере образования РФ»

нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»

Почетная грамота Министерства образования и науки РФ

Благодарность Министерства образования и науки РФ

Порядок присвоения ведомственных наград регламентирован приказом Минобрнауки России от 25.09.2016 г. № 1223

Региональные награды:

Почетное звание «Заслуженный работник образования Забайкальского края»

Почетная Грамота Министерства образования и науки Забайкальского края

Почетная Грамота Губернатора Забайкальского края

Ценный подарок Губернатора Забайкальского края

Благодарственное Письмо Губернатора Забайкальского края

Знак отличия «За усердие на благо Забайкальского края»

Диплом Министерства образования Забайкальского края

3. Применение мер поощрения - право, но не обязанность администрации. Право - принято согласно разработанному в колледже Положению о премировании, в котором установлены показатели, по достижении которых у работника возникает право на поощрение.

### 11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в колледж работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Тютинина А.Н.

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_

Бжицкая Л.Н.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_