**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ «РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом и.о.руководителя ГБПОУ «Ржевский колледж»
от «28» 11 20 23 года № 28
_____ М.И.Безрученко

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**(новая редакция)**

Приняты Конференцией работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский колледж» и рекомендованы к утверждению Протокол №1от 28 ноября 2023 г.

г.Ржев
2023г

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса РФ в целях урегулирования поведения сотрудников, обучающихся, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса.

1.2 Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности руководящего, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.3 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами организации (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем колледжа.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка определяются законодательством Российской Федерации о труде; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Уставом колледжа; настоящими Правилами; иными локальными актами колледжа; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"; Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

## 2. Управление образовательным учреждением

2.1 Руководство и управление колледжем осуществляет руководитель.

2.2 В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Конференция, Совет Учреждения, Педагогический совет, Попечительский Совет.

2.3 Для решения важнейших вопросов жизнедеятельности Учреждения Советом Учреждения созывается Конференция работников и обучающихся.

2.4 Руководитель осуществляет управление учреждением на принципах единоначалия.

2.5 Руководитель часть своих полномочий может делегировать своим заместителям.

2.6 Назначение на должность руководителя колледжа и увольнение осуществляется в порядке, установленном законодательством Тверской области.

2.7 В пределах своих полномочий, определенных Уставом, руководитель колледжа:

- определяет структуру Учреждения и утверждает штатное расписание;
- утверждает локальные акты учреждения
- издает приказы, распоряжения, обязательные для всех работников и студентов, слушателей, иные локальные акты Учреждения;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- руководит образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации;
- созывает собрание
- решает вопросы финансовой деятельности Учреждения;
- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- открывает лицевые счета в финансовом органе, органах Федерального казначейства, а также иные счета, открываемые учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает доверенности, заключает договоры, вносит изменения и расторгает их;
- осуществляет иную деятельность от имени учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области и Уставом колледжа.

2.8 Руководитель колледжа является председателем Педагогического Совета.

2.9 Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, соблюдение финансовой дисциплины, достоверности учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся у Учреждения в оперативном управлении, в постоянном (бессрочном) пользовании и по иным основаниям, соблюдение трудовых прав работников и прав обучающихся, также соблюдение и исполнения законодательства Российской Федерации;

2.10 Приказы и распоряжения руководящего состава, а также указания педагогических работников обучающимся, обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

## 3. Организация образовательного процесса

3.1 Образовательный процесс в колледже направлен на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

Образовательный процесс строится с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, студентов и слушателей на принципах демократии и гуманизма.

Учреждение осуществляет организацию учебного процесса по основным программам: образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена, а также по дополнительным профессиональным программам-программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, программам профессионального обучения.

Содержание образования определяется образовательной программой (образовательными программами), которые разрабатываются, утверждаются и реализуются учреждением самостоятельно. Основные образовательные программы в учреждении разрабатываются на основе Федеральных государственных образовательных стандартов.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с расписанием занятий и образовательными программами для каждой профессии и специальности, формы получения образования, которые разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно, с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования.

Образовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

В Учреждении сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их усвоения, определяемыми Федеральными государственными стандартами.

Учреждение выполняет государственное задание, утвержденное Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения задания.

3.2 Прием в учреждение осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом.

3.3 Объём и структура, контрольных цифр приёма обучающихся в учреждении определяется в порядке, установленном Учредителем.

3.4 Порядок приёма устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовом регулировании в сфере образования.

3.5 Обучение в колледже производится в учебных группах по специальностям (профессиям). Для руководства каждой учебной группой приказом руководителя назначается куратор.

3.6 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал учебных занятий хранится у диспетчера образовательной организации в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

3.7 В учебных лабораториях и учебных кабинетах педагогические работники должны ознакомить обучающихся с инструкцией по технике безопасности и охране труда под подпись.

3.8 В колледже установлена 5 дневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота, воскресенье. Учебные занятия начинаются в $8^{30}$.

3.9 Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня колледжа и расписанием занятий.

3.10 Образовательный процесс в Учреждении ведется на государственном языке Российской Федерации - русском.

3.11 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся парами с перерывов 5 мин. Перерыв между учебными парами составляет 10 минут, большая перемена 30 минут.

3.12 В колледже запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказ от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 4. Прием и увольнение персонала

4.1 Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет руководитель колледжа в соответствии с законодательством о труде. Приём на работу осуществляется при наличии вакансий в штатном расписании.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по конкурсу.

Кандидатуры на должности заместителей руководителя колледжа согласовываются с Учредителем.

4.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.3 Прием на работу оформляется на основании лично поданного заявления работника, заключенного сторонами (работодателем и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равнозначных экземплярах, и приказом руководителя колледжа, который предоставляется работнику под роспись. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором (при его наличие); Должностной инструкцией; Инструкцией по охране труда; Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами колледжа.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законодательством РФ порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции пои выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

4.4 Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

4.5 Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

4.6 Испытания при приеме на работу устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статьей 70).

4.7 При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытания без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.8 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменном виде за три дня.

4.9 Перевод на другую работу, перемещение, в соответствии с трудовым кодексом РФ.

4.10 Руководитель колледжа отстраняет от работы работника до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- не прошедшего периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.11 На лиц, поступающих на работу впервые (с 2021 года), трудовая книжка не заводится. Трудовые книжки работников хранятся в колледже, если работник не отказался от ее ведения письменно. При прекращении договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

4.12 На каждого работника колледжа формируется папка «Дело» с документами, связанными с трудовой деятельностью работника: прием, увольнение, перевод на другую должность и иной документационной информацией (сведениями) индивидуально для

каждого работника. Папка «Дело» уволенных работников до 2003 года хранится — 75 лет, а после 01.01.2003 года – 50 лет.

4.13 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством.

4.14 Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель колледжа обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора, в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (при наличии), сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем, выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.15 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.16 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.17 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. Основные права и обязанности работника

5.1 Работник имеет право на:

- Защиту чести, достоинства и деловой репутации.
- Моральное и материальное стимулирование труда.
- Участие в управлении и решении вопросов развития Учреждения.
- Пользование информационными фондами, услугами учебных, научно - методических, и других подразделений Учреждения.
- Обжалование приказов и распоряжений руководящего состава Учреждения.
- Разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебно-производственной работы.
- Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- педагогический работник имеет право на сокращенную продолжительность рабочего времени:
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- педагогический работник имеет право на ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- Педагогические работники колледжа пользуются следующими академическими правами и свободами:

1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;

8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

5.2. Академические права и свободы, указанные в пункте 5.1. настоящих правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

5.3. Каждый работник Учреждения обязан:

- выполнять Устав Учреждения;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально - психологического климата в коллективе Учреждения;
- качественно выполнять возложенные на него обязанности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, 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 расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении колледжа (юридического лица);

- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении руководящего состава и других работников колледжа, категорически запрещается приступать к должностным обязанностям (появляться на работе) в состоянии (под действием) алкогольного, наркотического, токсического опьянения и других запрещенных препаратов (веществ), а также запрещается употребление алкогольных, наркотических, токсических и других запрещенных препаратов (веществ) на рабочем месте (в рабочее время), на территории учреждения и других объектах, где работник трудится по поручению работодателя.

5.4. Педагогические работники обязаны:

выполнять утвержденные образовательные программы НПО и СПО;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное освоение студентами профессиональных компетенций в рамках специальности, приобщение к общечеловеческим ценностям;

- не применять антипедагогические меры воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения;

- соблюдать законные права и свободы студентов;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ;

- выполнять график проведения обязательных мероприятий по колледжу; составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;

- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и программой развития колледжа;

- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий;

- осваивать и использовать в работе компьютерную технику;

- осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу;

- вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных учреждений;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

5.5 Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в соответствии с тарификацией на учебный год и не должна превышать 1440 академических часов.

5.6 Учебная нагрузка ниже минимальной может устанавливаться при условии письменного согласия преподавателя.

5.7 Преподавателям запрещается:

• Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

• Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

• Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с руководящим составом колледжа.

• Курить в помещениях колледжа.

• Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в колледже в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

• использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях

• вести длительные, личные телефонные разговоры.

## 6. Основные права и обязанности работодателя

6.1 Работодатель имеет право на:

• Управление колледжем и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа.

• Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками

• Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.

• Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий.

• Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

6.2 Работодатель обязан:

- Организовать: труд педагогических работников, остального персонала колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

- Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

- Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровье и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

- Создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда

- Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

- Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже допустимых на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

- Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

- Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы колледжа.

- Выдавать заработную плату 6 числа каждого месяца и 21 числа каждого месяца. Если, по независящим от работодателя обстоятельствам, зарплата задерживается (или необходимо досрочно выплатить заработную плату) - информировать персонал о причинах задержки (досрочной выплаты) и новом сроке выплаты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

- Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

- Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

- Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

- Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

- Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой дельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодателю запрещается:

• Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

• Во время урока делать замечания преподавателям по поводу их работы.

• Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель колледжа и его заместители.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1 В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени руководителя учреждения, заместителей, главного бухгалтера, других руководящих работников – 40 часов в неделю. Для руководителя учреждения, заместителей, главного бухгалтера, других руководящих работников может быть предусмотрен особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочей недели для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов:

с $8^{00}$ – $16^{30}$, с $12^{00}$ -$12^{30}$ – перерыв для отдыха и питания.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю:

с $8^{00}$ – $15^{42}$, с $12^{00}$ -$12^{30}$ – перерыв для отдыха и питания, а также в соответствии с расписанием занятий и графиком учебного процесса.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогические работники образовательного учреждения обеспечены возможностью приёма пищи одновременно с обучающимися (большая перемена 30 минут).

7.2. Перерывы не включается в рабочее время и не оплачиваются.

7.3. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

Продолжительность рабочего дня (смены), для работников, к которым применен суммированный учет рабочего времени, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем колледжа. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

7.4. Выполнение педагогической работы педагогическими сотрудниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками (воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная и др.) осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.6. Режим рабочего времени преподавателей образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

7.7. Расписание занятий составляется работодателем Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.8. Преподаватели колледжа по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам (модулям) и время работы кружков.

7.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и вне колледжа.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТКРФ.

7.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в колледже. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается руководителем колледжа. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.12. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета,
- общие собрания трудового коллектива,
- заседание методических объединений,

- родительские собрания,
- дежурство на внеурочных мероприятиях (вечера, дискотеки).

7. 13. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работником предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения.

7.14. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть представлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебную нагрузку до начала каникул.

7.16. В каникулярное время обслуживающий персона административно-хозяйственной части привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.17. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 2-х дней) информирует работодателя о временной нетрудоспособности и после выхода с больничного работник должен представить работодателю листок временной нетрудоспособности (электронный листок временной нетрудоспособности) в подтверждение уважительности причины отсутствия на рабочем месте.

7.18. Режим работы колледжа определяется Уставом, коллективным договором (при наличии) и обеспечивается соответствующим приказом (распоряжением) руководителя колледжа.

7.19. В исключительных случаях режим работы может изменяться, что оговаривается в соответствующем приказе руководителя колледжа.

## 8. Поощрения и взыскания, налагаемые на работников.

8.1 В колледже применяются мера морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования.

8.2 В колледже применяются следующие формы поощрения работников (ТК РФ ст.191):

- объявляется благодарность,
- выдается премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам

8.3. К стимулирующим выплатам относятся следующие доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты:

- Персональная поощрительная выплата;
- Надбавка за выполнение (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- Единовременная поощрительная выплата;
- Поощрительная выплата за высокие результаты работы

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель, Министерство образования Тверской области.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости зашиты интересов обучающихся, воспитанников. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.8. 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.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, суд.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## 9. Ответственность работников колледжа

9.1 Работник колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

- За материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника.

9.2 Педагогические работники и руководящий состав помимо указанного выше, несут ответственность:

- За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин (модулей) учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса.

- За жизнь и здоровье обучаемых вовремя и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

- За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности. Правил внутреннего трудового распорядка.

## 10. Пропускной режим.

10.1 Вход в учебный корпус колледжа и общежитие осуществляется по пропускам.

10.2 Контроль за входом в образовательное учреждение возлагается на дежурного куратора и дежурного лица из руководящего состава, дежурного по зданию.

10.3 Контроль за входом в общежитие возлагается на дежурного по общежитию.

10.4 В праздничные и выходные дни вход в образовательное учреждение ограничен. В период работы приемной комиссии и проведения вступительных экзаменов порядок пропуска абитуриентов и их родителей определяется приказом руководителя. За соблюдение порядка и требований, настоящих Правил при проведении конференций, выставок, семинаров и др. мероприятий ответственность несут их организаторы, назначенные приказом руководителя колледжа.

## 11. Заключительные положения.

11.1 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем колледжа.

11.3 С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь принятый на работу сотрудник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.