

Государственное областное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Елецкий колледж инновационных технологий»

*Рассмотрено Педагогическим советом  
протокол № 3 от 11.01.2023*

*Утверждено приказом директора  
ГОБПОУ «ЕКИТ» от 17.01.2023 № 25*



*П.Ю. Васильев*

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

г. Елец, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Елецкий колледж инновационных технологий» (далее – Колледж) определяют трудовой распорядок (ст. 189 ТК РФ), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав.

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

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Испытательный срок для главного бухгалтера устанавливается на срок до 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта – 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;

- справка 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При приеме работника его в установленном порядке администрация обязана ознакомить его со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором (при наличии);
- в) правилами внутреннего трудового распорядка работников;
- г) должностными инструкциями;
- д) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранится в Колледже.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в Колледже, также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работников (ст. 72.2 ТК РФ).

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331, ст. 351.1. ТК РФ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы образовательного учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. (ст.74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца.

2.15. В день увольнения администрация Колледжа производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства, ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. Обязанности ответственность работников (ст. 21 ТК РФ)

#### 3.1. Работники Колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, соблюдать требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Колледже, так и вне его, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, порядок хранения материальных ценностей и документов.

- обо всех случаях, представляющих угрозу жизни и здоровью студентов и работников, сохранности имущества немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, рационально использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Колледжа.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Приходить на работу заблаговременно до начала своих должностных обязанностей.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации,

определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. Развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.8. Учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.9. Своевременно повышать свой профессиональный уровень.

3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.11. Не оказывать платные образовательные услуги студентам в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.12. Не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу 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 студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.13. Нести административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

3.14. Педагогический работник обязан:

- начинать и заканчивать уроки в соответствии с расписанием, не допуская нерационального использования учебного времени;

- иметь учебно-планирующую документацию, разработанную и утвержденную на учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой и требованиям локальных актов;

- иметь в соответствии с локальными актами необходимую документацию для осуществления внеурочной деятельности;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- все приказы директора Колледжа безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.15. Обязанности классного руководителя отражены в Положении о классном руководстве.

3.16. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять студентов с уроков;

- курить в помещениях Колледжа и на прилегающей территории к нему;

- осуществлять преподавательскую и (или) иную деятельность с лицами, не являющихся студентами Колледжа всех форм обучения на территории учебного заведения (кабинеты, мастерские, полигон, автодром и прочее) и на принадлежащем техникуму учебном оборудовании, транспорте.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора Колледжа. Вход в группу после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям, классному руководителю, педагогу-психологу.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии студентов.

3.19. Администрация Колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены: трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании» в Российской Федерации (глава 5).

4.1. Педагогические работники 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;

Право:

3) 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) 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) 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) на осуществление научно-технической, творческой деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в учреждении.

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

9) на участие в управлении образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном локальными актами;

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

11) 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) на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

14) на сокращенную 36-часовую рабочую неделю;

15) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

16) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется локальным актом;



17) на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

18) на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) на трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

20) в рабочее время работника в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа со студентами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Работнику учреждения, участвующему в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

## **5. Компетенция, обязанности и ответственность администрации**

Администрация Колледжа обязана (ст. 22 ТК РФ):

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшения деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки студентов установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям студентов.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания студентов, присмотра и ухода за студентами, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье студентов, работников образовательной организации.

5.8. Предоставлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

5.9. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, программы развития учреждения.

5.10. Принимать студентов в учреждение.

5.11. Определять списки учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию образовательных программ начального общего, основного общего, а также учебных пособий, допущенных к использованию образовательных программ.

5.12. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов, устанавливать их формы, периодичность и порядок проведения, индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ, а также хранить в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

5.13. Использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

5.14. Проводить самообследование, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;

5.15. Создавать условия для занятия студентов физической культурой и спортом.

5.16. Приобретать бланки документов об образовании.

5.17. Устанавливать требования к одежде студентов.

5.18. Содействовать деятельности общественных объединений студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов.

5.19. Организовывать научно-методическую работу, проводить научные и методические конференции, семинары.

5.20. Обеспечивать создание и ведение официального сайта в сети "Интернет".

5.21. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.22. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

5.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Колледжа, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день путем предоставления другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам и другим работникам Колледжа.

5.25. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, установленном федеральным законом.

5.26. Нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции учреждения, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье студентов, работников. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов, нарушение требований к учреждению и осуществлению образовательной деятельности должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.27. Поставить в известность об изменении педагогической нагрузки в течение года и о дозагрузке другой педагогической работой не менее чем за два месяца.

5.28. Администрация Колледжа устанавливает педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год и сообщает им об этом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество групп, курсов и объем педагогической нагрузки;

б) неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение педагогической нагрузки в течение учебного года возможно лишь

в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

## **6. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право (ст. 22.ТК РФ):

6.1. Принимать на работу работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с ТК РФ, распределять должностные обязанности, создавать условия, организовывать дополнительное профессиональное образование работников, разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка студентов, правил внутреннего трудового распорядка работников, иных локальных нормативных актов.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ.

6.5. Представлять учреждение во всех инстанциях, вести коллективные переговоры и заключать договоры.

6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе Закона Липецкой области «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждениях» и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда работников» с учетом рекомендаций учредителя.

6.9. Утверждать учебные планы, расписание учебных занятий и графика работы.

6.10. Принимать и утверждать нормативные и локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.11. Распределять педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

6.12. Осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа уроков (занятий) и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретарей педагогического и методического советов.

6.14. Работодатель имеет право подвергнуть работников дисциплинарному взысканию за нарушения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия, которой должна быть передана педагогическому работнику;

6.15. Соблюдать права и свободы студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов, работников образовательной организации.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы директора, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Колледжа.

7.2. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями и мастерами производственного обучения, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для студентов. При этом количеству часов установленной педагогической нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом Колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.4. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, студентам детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное

руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентами обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха студентов, приемами пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда педагогическая нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;

7.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник занимается методической работой.

7.6. Режим рабочего времени преподавателей, которым не может быть обеспечена полная педагогическая нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных законодательством, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться: кружковая работа, работа по замене отсутствующих преподавателей, проведение индивидуальных занятий на дому со студентами, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, которой регулируется Колледжем.

7.7. Режим рабочего времени преподавателей Колледжа, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам, групп и др.) в течение учебного года педагогическая нагрузка уменьшается по сравнению с педагогической нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения

педагогической работы, предусмотренной в п. 7.5. настоящего Локального акта.

7.8. При составлении расписаний учебных занятий Колледж предпринимает меры к исключению нерациональных затрат времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием установленных для студентов, рабочим временем педагогических работников не являются.

7.9. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.5 настоящего Локального акта, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул студентов, определяется в пределах нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.12. Преподаватели, которым установлен годовой объем педагогической нагрузки, во время зимних каникул привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

7.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Колледжа и графиками работ с указанием их характера.

7.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для студентов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

7.15. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в настоящем Локальном акте.

7.16. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Колледже, так и за его пределами.

7.17. Для работников Колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (непедагогические работники) устанавливается в объеме 40-часовой рабочей недели (начало рабочего дня: 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня 17 часов 00 минут, на основании ст. 108 ТК РФ устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

7.18. Для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

7.19. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу,
- социальному педагогу,
- мастерам производственного обучения,
- преподавателям;
- руководителю физического воспитания Колледжа;
- преподавателю-организатору ОБЖ,
- воспитателям;
- методисту;
- педагогу-библиотекарю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в объеме 720 часов в год.

Рабочее время для преподавательского состава определяется расписанием занятий и уроков. Режим работы преподавателя ведущего педагогическую работу определяется необходимостью его явки на рабочее место заблаговременно до начала выполнения своих должностных обязанностей. По окончании работы (по времени окончания уроков приходящихся на текущий день), преподаватель обязан произвести уборку рабочего места, закрепленного кабинета (мастерской, лаборатории), произвести записи в журнале учета часов.

Рабочее время для мастеров производственного обучения определяется графиком учебного процесса, по времени нахождения учебных групп на занятиях и уроках (рабочий день начинается в 8 часов 00 минут и



заканчивается в 15 часов 42 минут), перерыв для отдыха и питания осуществляется в период питания студентов (с 11.30 до 12.00).

7.20. Общие собрания, заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более двух часов, инструктивно-методические совещания, собрания методических объединений, совещания, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия секций от 45 минут до полутора часов.

7.21. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

7.22. Накануне праздничных дней продолжительность работы для всех работников сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы (в редакции ФЗ от 23.04.2012г. № 35-ФЗ),

7 января - Рождество Христово,

23 февраля - День защитника Отечества,

8 марта - Международный женский день,

1 мая - Праздник Весны и Труда,

9 мая - День Победы,

12 июня - День России,

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **8. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)**

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие трудовые заслуги применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетным званиям;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией Колледжа. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует к применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом директора Колледжа. Приказ объявляется работнику под подпись.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайстве его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- «неоднократного не исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6. ст.81 ТК РФ)

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда» (ст. 81 п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава (ст.336 п.1 ТК РФ);

Иным обстоятельствам в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.