

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»



УТВЕРЖДАЮ  
директор ОГБПОУ "РКЭ"

А.В. Ухвачев

20 октября 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ОГБПОУ «Рязанский колледж электроники»

СОГЛАСОВАНО  
Начальник ОК

 Г.И. Кошелева

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт

 Е.Н. Гаврикова

Рязань 2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействия и взаимоотношения работников с администрацией Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Рязанский колледж электроники» (далее – Колледж), с обучающимися и между собой в процессе их трудовой и учебной деятельности. Права и обязанности работника и администрации Колледжа, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Уставом Колледжа, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами Колледжа; конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом им с Колледжем при приеме на работу.

## **2. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ**

2.1. Руководство и управление Колледжем осуществляет Совет Колледжа, Педагогический совет и директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом Колледжа.

2.2. Совет Колледжа осуществляет общее руководство Колледжа. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в Колледже.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Колледжем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся. 2.4.1. Директор осуществляет управление Колледжем как сам непосредственно и единолично, так и через администрацию и педагогических работников Колледжа.

2.4.2. В состав администрации Колледжа помимо директора входят его заместители, заведующие отделами и отделениями и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации Колледжа.

2.4.3. Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе является первым заместителем директора Колледжа, ему прямо подчинены весь персонал Колледжа и обучающиеся.

2.5. Приказы и распоряжения администрации Колледжа, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Колледжа; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Образовательный процесс в Колледже осуществляется в целях удовлетворения потребностей работодателей, общества и государства в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан – путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает в себя: теоретическое обучение, производственное обучение, производственную (профессиональную) практику, воспитательную работу, научно-техническое творчество. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и

расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются Педагогическим советом и подписываются директором Колледжа. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором Колледжа. Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики Колледжа после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Приём граждан для обучения в Колледже производится по их заявлениям приёмной комиссией. Условия, правила и порядок приёма устанавливаются и регламентируются разработанными на основе «Порядка приема в учреждения начального профессионального образования» и «Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования» Правилами приёма в Колледж, принятыми Советом Колледжа. Администрация Колледжа при приеме гражданина для обучения обязана ознакомить его и его родителей (лиц их заменяющих), под их расписку – с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка для студентов, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в Колледже, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.2. Обучение в Колледже производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам и в форме экстерната. Для руководства каждой учебной группой приказом директора Колледжа назначается педагог-организатор. Учебный год начинается 01 сентября и завершается не позднее 06 июля – для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах

3.3. Обучающимся, со сроком обучения более одного года, предоставляются каникулы, не менее чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.4. Запрещается отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом.

3.5. Для обучающихся договорных, платных учебных групп – продолжительность обучения, его начало и окончание, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.6. В Колледже установлена шестидневная учебная неделя.

3.7. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня Колледжа.

3.8. Примерный распорядок дня Колледжа в дни теоретических занятий (вариант): при 6-тидневной рабочей неделе, 36-ти учебных часах (уроках) в неделю – по 45 минут каждый урок. Примечание: Продолжительность рабочего времени для студентов во время производственного обучения определяется на основании статьи 92 ТК РФ и не может превышать для студентов моложе 16 лет – 12 часов, для тех, кому от 16 до 18 лет – 18 часов в неделю. В указанное время не включаются периоды теоретической части занятий по производственному обучению. Занятия по практике в учебно-производственных мастерских Колледжа ведутся с 10-минутными перерывами через каждые 50 минут.

3.9. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объёма и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственному образовательному стандарту.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из Колледжа, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется «Положением об аттестации, переводе на следующий курс и выпуске», принятым Советом Колледжа в качестве локального нормативного акта.

3.10. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются: через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, педагог-организатора группы, администрацию Колледжа. 3.11. Деятельность в

Колледже молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом Колледжа в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами власти, в Колледже запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) Колледжа.

#### **4. ПРИЁМ РАБОТНИКОВ**

Приём на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

4.1. Для приема на работу в Колледж гражданин обязан представить (согласно статьи 65 ТК РФ):

4.1.1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.1.3. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.5. Документ воинского учёта.

4.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются в федеральными органами 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.

В соответствии со статьей 351\_1 ТК РФ введены ограничения на занятия трудовой деятельностью в таких сферах как: - образование, воспитание, развитие несовершеннолетних (приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н). К работе в данных видах деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию, за преступление против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением не законного 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. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию, за преступление против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением не законного 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 не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными с установленном федеральном законом порядке;

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

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не производится, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу в Колледж документы сверх предусмотренных законом.

4.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух юридически равносильных экземплярах и приказом директора Колледжа, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику. Перед заключением договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

4.3. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

4.4.1. Проинструктировать его по технике безопасности труда и требованиях обеспечения образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по безопасным и надлежащим условиям труда применительно к его должности.

4.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в Колледже.

4.5. Перевод на другую работу внутри Колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Колледже или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри Колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

## **5. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

Прекращение действий трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

5.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника: Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
  - 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - а) прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
    - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (воздействия);
    - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
    - г) совершения по месту работы хищения и (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
    - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;
  - 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) преставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

10) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

11) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

12) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для ликвидации организации.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

Каждый работник имеет право:

6.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники – на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет Учредителя.

6.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

6.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией. На получение установленных в Колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера.

6.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники – на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

6.5. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Колледжа в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

6.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники – на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

6.7. На участие в управлении Колледжем в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными нормативными актами.

6.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

6.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

6.10. Педагогические работники при выполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

## **7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники обязаны:

7.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

7.2. Знать и выполнять Устав Колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

7.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его трудовым договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

7.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

7.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

7.6. Бережно относиться к имуществу Колледжа, его структур и подразделений.

7.7. Все руководящие и педагогические работники Колледжа обязаны регулярно повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных и иных соответствующих учреждениях, на предприятиях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

Работник несет ответственность:

8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий своего трудового договора.

8.2. За материальный ущерб, нанесенный Колледжу по вине этого работника.

8.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

8.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен Колледж.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

8.5. За качество образования (обучения) обучавшихся студентов и выпускников Колледжа в пределах преподаваемых работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

8.6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.



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

Руководящий работник Колледжа, сверх указанного выше, несет ответственность:

8.8. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

8.9. Руководящие работники, преподаватели и должностные лица Колледжа несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством, за искажение государственной отчетности.

## **9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Колледжа обязана:

9.1. 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, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

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

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

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

9.5. 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.

9.6. 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 в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается, – информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

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

9.8. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

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

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

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

## **10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.1. Общее трудовое время для сотрудников (административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала): начала работы с 08 часов 45 минут, окончания работы в 17 часов 15 минут. Время, отводимое для перерыва на обед (с 13-00 часов по 13 часов 30 минут), не включается в состав рабочего времени. Для студентов и преподавателей распорядок дня определяется в зависимости от расписания занятий.

10.2. О начале и окончании учебных занятий (каждого урока), работники и обучающиеся в течение дня извещаются звонком.

10.3. Для методистов, педагогов дополнительного образования, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ и допризывной подготовки, педагог-психолог, социальный педагог установлена пятидневная рабочая неделя; рабочий день с 08 часов 45 минут по 16 часов 27 минуты и обеденный перерыв с 13 часов 00 минут по 13 часов 30 минут. Выходные дни – суббота и воскресенье.

10.4. Для педагогов-организаторов, воспитателей, мастеров производственного обучения, мастеров производственного обучения вождению (автомобиля) установлена шестидневная рабочая неделя, рабочий день с 08 часов 45 минут по 15 часов 15 минут и обеденный перерыв с 13 часов 00 минут по 13 часов 30 минут. Выходной день – воскресенье.

10.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) – уход (в порядке, установленном в Колледже), Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

10.6. Запрещается в рабочее время:

10.6.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных договором работника.

10.6.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже .

10.6.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

10.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией Колледжа.

## **11. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник может быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом. Колледжа. Применяются следующие виды поощрений:

- Благодарность.
- Благодарность с награждением Почетной грамотой,
- Благодарность с денежной премией или ценным подарком,
- Представление к награждению нагрудным знаком,
- Представление к государственной награде - медали, ордену, почетной грамоте министерства, званию «Почётный работник...», «Заслуженный работник...».

Примечание: В случае если представление к наградам, перечисленным выше, отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции и правомочии Колледжа.

11.2. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляются кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обеспечения.

11.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Колледжа, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание, 2) выговор. 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

11.5. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

11.6. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

11.7. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под его расписку и доводится до всего персонала Колледжа.

11.8. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.9. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

11.10.1. Взыскание может быть снято администрацией Колледжа и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

11.10.2. В течение срока действия взыскания – меры поощрения к работнику не применяются.

\_\_\_\_\_ окончание документа \_\_\_\_\_



