

## **СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием трудового коллектива  
ГПОУ ЯО Даниловского  
политехнического колледжа  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2016 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 07.09.2016 № 513-лс

### **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа (далее - Правила) разработаны на основании:

Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);

Устава ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа (далее – колледж).

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде – первое правило поведения каждого члена коллектива.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри колледжа, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени

1.3. Правила – локальный нормативный акт колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора поступающие на работу должны предоставить:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ военного учета - для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и (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 педагогической деятельностью).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного с работником трудового договора. Приказ о приеме работника на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией и условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, гигиене труда, правилам пожарной безопасности и др.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.7. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав колледжа;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- своевременно и качественно выполнять порученную работу, соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно и добросовестно выполнять распоряжения администрации;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- принимать участие в общественной жизни коллектива.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Преподаватели колледжа, мастера производственного обучения обязаны:

- обеспечивать эффективность образовательного процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность и инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, вести с обучающимися воспитательную и внеурочную работу;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, больше внимания уделять индивидуальной работе с обучающимися, проводить консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- активно вовлекать студентов в научно-исследовательскую и экспериментально-конструкторскую деятельность, способствующую развитию способностей будущих специалистов;
- вести методическую работу по своей дисциплине (междисциплинарному курсу/профессиональному модулю), обеспечивать выполнение рабочих учебных программ, изучать опыт своих коллег;

- постоянно повышать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень; регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить курсы повышения квалификации, а преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения – не реже одного раза в три года проходить стажировки в профильных организациях;
- уважать личное достоинство обучающихся;
- обеспечивать выполнение требований охраны труда и производственной санитарии;
- вести профориентационную работу в школах города и района;
- участвовать в работе цикловых (методических) комиссий, педагогических и других советов, семинарах и других мероприятиях, предусмотренных планами работы колледжа.

3.3. На преподавателя, мастера производственного обучения приказом директора колледжа могут быть возложены: руководство цикловой (методической) комиссией, классное руководство, заведование кабинетом, мастерской, лабораторией с доплатой согласно Положения о доплатах.

3.4. В целях оценки результатов педагогической деятельности проводится периодическая аттестация руководящих работников, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников колледжа, порядок проведения, которой определяет Министерство образования Российской Федерации.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд всех работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место и т.д.;

- своевременно обеспечивать работников всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, обеспечивать исполнение решений производственных совещаний и педагогического совета, поощрять и поддерживать лучших работников колледжа;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- укреплять трудовую, производственную и учебную дисциплину;

- улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации педагогических и др. работников, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

- обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий колледжа и общежития.

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Размер заработной платы работников определяется соглашениями, локальными нормативными актами техникума, трудовыми договорами.

5.2. Общий режим рабочего времени для работников колледжа устанавливается настоящими Правилами:

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели (в часах)	Время		
		начала работы	окончания работы	перерыва для приема пищи и отдыха
<i><u>Административный персонал</u></i>				
– Директор – Заместитель директора по УР – Заместитель директора по УВР – Заместитель директора по АХЧ – Заведующий отделением – Старший мастер – Заведующий библиотекой	40	8.00	17.00	12.00-13.00
– Главный бухгалтер	40	8.00	17.00	12.00-13.00
<i><u>Педагогические работники</u></i>				
– Социальный педагог – Старший методист	36	8.00	15.45	30 мин в течение дня
– Руководитель физического воспитания	36	8.00	15.45	30 мин в течение дня
– Мастера производственного обучения	36	8.00	15.45	30 мин в течение дня
<i><u>Учебно-вспомогательный персонал</u></i>				
– Документовед	40	8.00	17.00	12.00-13.00
– Секретарь учебной части – Лаборант	40	8.00	17.00	12.00-13.00

<u>Обслуживающий персонал</u>				
– Работники бухгалтерии – Электроник – Заведующий хозяйством – Механик – Комендант общежития – Заведующий складом – Гардеробщик – Слесарь-сантехник – Слесарь-электрик – Столяр	40	8.00	17.00	12.00- 13.00
– Уборщики служебных и производственных помещений	40	9.00	18.00	13.00- 14.00
– Дворники	40	7.00	16.00	12.00- 13.00
– Работники столовой	40	7.00	15.30	30 мин. в течение дня

5.3. Для работников административного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье.

По распоряжению работодателя работники этой категории персонала при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем – воскресенье.

Рабочее время преподавателя, не считая времени необходимого на подготовку к урокам и проверки письменных работ обучающихся, определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.5. Для старшего методиста, социального педагога и мастеров производственного обучения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье.

Выполнение мастером производственного обучения функции преподавателя в порядке совмещения нормируется по должности «преподаватель» и определяется расписанием учебных занятий.

5.6. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье.

5.7. Для работников по должностям «сторож» и «дежурный по общежитию» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором колледжа за один месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.8. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;

- созывать всякого рода собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.9. В колледже устанавливается шестидневная учебная неделя для студентов, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам среднего профессионального образования и пятидневная учебная неделя для обучающихся по программам профессионального обучения выпускников коррекционных школ (классов) VIII вида.

Время начала и окончания учебных занятий в дни теоретического обучения следующее:

первая пара: 08.30 – 09.50

вторая пара: 10.05 – 11.25

третья пара: 11.45 – 13.05

четвертая пара: 13.15 – 14.35

Практика обучающихся колледжа организуется в соответствии с Положением о практике. Продолжительность работы обучающихся в период производственной практики не должна превышать продолжительность рабочего дня, установленного законодательством для соответствующих категорий работников и возраста.

5.10. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Расписание занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении колледжа на отведенном месте не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Недельная загрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

5.11. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором колледжа, заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением и секретарем учебной части.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать на учебных занятиях только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе.

5.13. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе.

Администрация колледжа в лице заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, дежурного администратора осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

5.14. До начала каждого учебного занятия преподаватели и мастера производственного обучения подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструмент.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а также обучающиеся на началах самообслуживания под руководством заведующих мастерскими, кабинетами, лабораториями, мастеров производственного обучения.

5.15. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.16. Во время зимних каникул педагогические работники в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться:

- к участию в работе Педсовета;
- к участию в работе цикловых (методических) комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания;
- для обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на методические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию профессиональной компетентности педагогических работников.

Классные руководители/кураторы в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися, руководители цикловых (методических) комиссий, заведующие кабинетами (лабораториями, мастерскими) готовят учебно-методическую документацию, кабинеты (лаборатории, мастерские) к следующему семестру.

5.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Профсоюзной организацией. График отпусков составляется на календарный год, не менее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников колледжа.

5.18. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, только с разрешения Профсоюзной организации. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности для работников колледжа устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники колледжа по рекомендации Совета колледжа могут представляться к государственным и ведомственным наградам.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Профсоюзной организацией, объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Все работники обязаны подчиняться администрации колледжа или ее представителю. Работник обязан выполнять должностную инструкцию и указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, применение мер общественного воздействия.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

7.3.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

7.3.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Педагогический работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 81 ТК РФ, за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание или за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания предоставляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.12. Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав работник колледжа согласно ТК РФ может обратиться в Профсоюзную организацию.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах, лабораториях и мастерских, за готовность учебных пособий и оборудования к занятиям несут заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

8.2. В учебных помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (в том числе на территории колледжа, в помещениях общежития и на его территории);
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор колледжа обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.4. Ключи от помещений первого учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части и дежурного по учебному корпусу.

Ключи от помещений второго учебного корпуса находятся у заведующего хозяйством.

8.5. Настоящие Правила вывешиваются в колледже на удобном для их обозрения месте.