

	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГПОУ «Забайкальский
государственный колледж»

С.И.З.

И.А.Симонова

«05» апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «Забайкальский
государственный колледж»

И.Н.Любин

И.Н.Любин

«05» апреля 2021 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Дата введения 06.04.2021

Чита, 2021



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения, основанные на соглашении между работником и колледжем о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) и отношения между студентом и колледжем об успешном овладении образовательной программой.

1.2 Работники и студенты обязаны подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении колледжем условий труда и обучения, предусмотренных Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», трудовым законодательством, Уставом колледжа, трудовыми договорами, договорами между студентами и колледжем об обучении, другими нормативными документами и локальными актами:

- Настоящие правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок в Забайкальском государственном колледже;

- Работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- Обучающиеся (лица, зачисленные в колледж на обучение приказом директора) обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами;

- Бережное отношение к имуществу колледжа является важнейшей обязанностью всех работников и обучающихся;



- Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия;

- Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом;

- Правила внутреннего трудового распорядка колледжа и изменения к ним утверждаются Советом колледжа и вводятся в действие приказом директора.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка Забайкальского государственного колледжа доводятся до сведения каждого работника, обучающегося.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд посредством заключения трудового договора с колледжем, который подписывается обеими сторонами.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю: паспорт; трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании,

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки).

2.3 Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии штатному расписанию и условия оплаты труда.

2.4 Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Администрации. Форма трудового договора устанавливается Администрацией.

2.5 Для выполнения, наряду с основной, работы в порядке внутреннего совместительства заключается отдельный трудовой договор.

2.6 В трудовом договоре должны быть указаны:

- 1) место работы;
- 2) трудовая функция работника - профессия, специальность, квалификация, должность, по которой он будет работать (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов - ОК 016-94);
- 3) день начала работы;
- 4) срок действия трудового договора;
- 5) размер оплаты труда (с указанием разряда оплаты труда в соответствии с Единой тарифной сеткой);
- 6) другие условия труда, о которых достигнуто согласие сторон.

2.7 Прием на работу оформляется приказом Администрации. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

2.8 При назначении на работу или переводе, в установленном порядке на другую работу, администрация обязана: ознакомить работника с порученной работой; должностной инструкцией; условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; ознакомить с Правилами внутреннего распорядка; проинструктировать по правилам соблюдения техники безопасности труда и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.9 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого преподавателя или другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, курсов повышения квалификации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в колледже и после увольнения работника остается в учебном заведении.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом колледжа. Работники колледжа могут расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник может предупредить письменно администрацию и ранее установленного срока. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных действующим



законодательством, Уставом колледжа. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом по колледжу.

2.11 В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения об электронной книге с внесенной в ней записью о сроке работы и увольнении, произвести окончательный расчет. Прекращение трудовых прав и обязанностей начинается со следующего дня после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

2.12 На лиц, поступивших на работу впервые и проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки.

2.13 Администрация обязана вносить в трудовую книжку (вкладыш) и подавать данные в ПФР сведения согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с приказами по колледжу.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш), Администрация обязана ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под роспись в личной карточке (форма Т2) в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

2.14 Трудовые книжки и их дубликаты учитываются и хранятся в отделе кадров в соответствии с порядком и в течение периодов времени, установленных законодательством. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15 Переводом на другую работу является:

- поручение Администрацией работы по другой, чем это обусловлено трудовым договором, специальности, профессии, квалификации, должности;

2.16 Перевод на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, допускается только с согласия работника, полученного Администрацией в письменной форме. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.



2.17 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

Расторжение трудового контракта может производиться по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

2.18 Расторжение трудового договора по инициативе Администрации осуществляется без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом Администрации. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (а в необходимых случаях пункт и (или) часть статьи) ТК Российской Федерации, являющихся основанием прекращения трудового договора.

По требованию работника Администрация обязана выдать ему копию приказа об увольнении.

2.20 Днем увольнения работника считается последний день его работы (его рабочий день) в колледже.

2.21 В день увольнения Администрация обязана:

- 1) выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- 2) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.22 Отстранение работника от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы может производиться только по предложению уполномоченных на это органов в случаях, предусмотренных законодательством. Отстранение от работы (должности) не является основанием для прекращения трудового договора.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

2.23 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения, Администрация колледжа не допускает к работе в этот день (смену). При этом составляется акт об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, который подписывается руководителем, принявшим решение о недопущении к работе, двумя-тремя свидетелями, а также работником, в отношении которого принято решение о недопущении к работе.

2.24 При отказе работника, отстраненного от работы в связи с указанными выше обстоятельствами, от подписания акта Администрация выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы представляется Администрации не позднее следующего дня за днем отстранения от работы. При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и представить Администрации соответствующее медицинское заключение Администрация вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, оформленного в установленном порядке.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1 Основные права работников сформулированы в ч.1 ст. 21 Трудового кодекса РФ.

3.2 Все работники колледжа обязаны:

3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда и обеспечению



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

безопасности труда; правила противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.

3.2.2 Точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3 Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2.4 Вести себя достойно, соблюдать требования Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка.

3.3 Преподаватели колледжа обязаны:

3.3.1 Вести на должном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.3.2 Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.3.3 Осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу со студентами в период всего обучения.

3.3.4 На каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, своевременно заполнять журналы теоретического и практического обучения, вести необходимую документацию;

3.3.5 Систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать достижения отечественной и зарубежной науки и техники, своевременно осваивать современные методы учебной работы и методики ведения занятий;

3.3.6 Осуществлять организационное и методическое руководство творчеством студентов колледжа;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

3.3.7 Вести профориентационную работу;

3.3.8 Осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению здоровья;

3.3.9 Обеспечивать выполнение требований правил техники безопасности и производственной санитарии;

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

3.3.11 Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

3.3.12 Выявлять причины неуспеваемости студентов и оказывать им помощь в устранении пробелов в знаниях.

3.4 За 15 минут до начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

3.5 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, положениями, утвержденными директором колледжа, а также Уставом колледжа; квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

4.1.2 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и сослуживцев, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5 Принимать локальные нормативные акты;

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 Соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашения и трудовых договоров;

4.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментом, документацией и иными средствами, необходимыми для непрерывного учебного процесса;

4.2.3 Своевременно знакомить преподавателей с расписанием занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно – тематические планы, сообщать преподавателю в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году (до ухода в отпуск);

4.2.4 Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, улучшать качественные показатели работы колледжа, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований времени, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.2.5 Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов. Обеспечивать своевременный

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

ремонт учебного корпуса, общежития и спортивных сооружений. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментом.

4.2.6 Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.2.7 Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявления пьянства, алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на укрепление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности.

4.2.8 Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа. Поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

4.2.9 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию студентам в установленные сроки.

4.2.10 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и руководствуясь Законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

4.2.11 Соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, создавать условия их работы, соответствующие правилам по охране труда.



4.2.12 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.2.13 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа.

4.2.14 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа.

4.2.15 Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников учебного заведения путем их обучения на курсах повышения квалификации, прохождения стажировки на предприятиях и в организациях.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

5.1 Студенты имеют право:

5.1.1 На получение образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и приобретение знаний, соответствующих современному уровню развития науки, техники, культуры;

5.1.2 На обучение в рамках Федеральным государственным образовательного стандарта по индивидуальным учебным планам;

5.1.3 На ускоренный курс обучения;

5.1.4 На получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

5.1.5 На участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

5.1.6 На бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально – бытовых, лечебных и других подразделений колледжа.



5.1.7 На получение, в случае успешного обучения, стипендии за счет бюджетных средств, а также социальных стипендий.

5.2 Студенты обязаны:

5.2.1 Выполнять требования Устава колледжа и соблюдать настоящее правило внутреннего трудового распорядка;

5.2.2 Выполнять требования образовательной программы среднего профессионального образования по срокам и объемам, согласно, учебного плана;

5.2.3 Возмещать причиненный ими ущерб имуществу колледжа, в соответствии с законодательством.

6 РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

6.1 В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); для преподавателей и иных педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя – 36 часов с одним выходным днем (воскресенье), для иных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

6.2 Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

1) Для педагогических работников устанавливается:

Начало работы – 8.30 ч.;

Перерыв гибкий, продолжительностью не менее 30 мин.;

Окончание работы очного отделения – 17.00 ч.;

Окончание работы заочного отделения -19.00 ч.;

2) Для категорий работников, работающих пятидневную рабочую неделю, с нормированным учетом рабочего времени:

Начало работы – 8.00 ч.;

Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

Окончание работы – 17.00 ч.;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

3) Для иных категорий рабочих, с нормированным учетом рабочего времени:

Понедельник-пятница:

Начало работы – 8.00 ч.;

Перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Окончание работы – 16.00 ч.

Суббота:

Начало работы – 8.00 ч.;

Окончание работы – 13.00 ч.

6.3 Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

6.4 Для сторожей и вахтеров колледжа, дежурных по общежитию, устанавливается сменный график:

- сутки через трое – смена по 24 часа график работы с 09.00 ч. начало смены до 09.00 ч. окончание смены следующего дня;

6.5 Для воспитателей по общежитию устанавливается сменный график:

- сутки через двое - смена по 17 часов график работы с 16:00 ч. начало смены до 09:00 ч. окончание смены следующего дня;

6.6 Работникам, которые работают по сменному графику, устанавливается почасовая оплата труда, за фактические отработанные часы по табелю за месяц, введен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом год, оплата труда в ночное время 35 % от часовой тарифной ставки, оплата в праздничные дни в двойном размере.

С графиком сменности работник знакомиться в следующем порядке, график сменности размещен на рабочем месте работника, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работник по своему желанию может подписать или не подписать данный график, выход на работу согласно графику подтверждает ознакомление с ним.



6.7 Работники могут при необходимости на основании приказа директора привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Данная работа считается сверхурочной. Для привлечения работников к сверхурочной работе издается приказ директора колледжа. Оплата производится в соответствии с действующим законодательством.

6.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.9 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;



- в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами.

6.10 Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между парами – 10 минут.

6.11 Начало учебных занятий в 8 часов 30 минут. Перерыв на обед с 11 часов 40 минут до 12 часов 10 минут.

6.12 О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком, по окончании занятий также подается один звонок. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы всех сотрудников колледжа. При неявке преподавателя или другого работника колледжа Администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, Администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.13 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул, установленные учебными планами, не допускается.

6.14 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в колледже распорядком и также студенты на началах самообслуживания.



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

6.16 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

6.17 Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение работников к сверхурочным работам Администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6.18 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподавателями в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Классные руководители и другие преподаватели по поручению Администрации в период зимних каникул, организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру;

6.19 Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по



поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

6.20 Запрещается в рабочее время:

6.20.1 Отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6.20.2 Созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;

6.20.3 Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

6.20.4 За благоустройство в колледже (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и прочее) несут ответственность коменданты общежития и учебного корпуса.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям, несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами.

6.21 В помещениях колледжа воспрещается:

6.21.1 Нахождение в головных уборах в помещении.

6.21.2 Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

6.21.3 Курение, кроме специально отведенных мест, расположенных на расстоянии 15 м от территории колледжа;

6.21.4 Пользоваться телефоном во время занятий (кроме случаев необходимости в процессе занятия по разрешению преподавателя);

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

6.21.5 Отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6.21.6 Созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;

6.21.7 Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

6.22 Учебные мастерские, лаборатории и учебные кабинеты обеспечиваются инструкциями по технике безопасности и охране труда

6.23 Ключи от всех учебных помещений находятся на вахте и выдаются ответственным лицам (преподавателям, администрации, техническому персоналу) под подпись в специальном журнале.

6.24 За благоустройство в колледже (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, водоснабжение и водоотведение, исправность освещения и прочее) несут ответственность начальник отдела АХД и коменданты общежития и учебного корпуса;

6.25 За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям, несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

7.1.1 Объявление благодарности.

7.1.2 Выдача премии.

7.1.3 Награждение ценным подарком.



7.1.4 Награждение Почетной грамотой.

7.1.5 Занесение в Книгу почета и на Доску почета.

7.1.6 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.2 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7.4 За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе, и научно – техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

7.4.1 Объявление благодарности.

7.4.3 Награждение похвальным листом.

7.4.4 Занесение в Книгу почета.

7.4.5 Поощрения объявляются в Приказе, доводятся до сведения студентов группы на собрании. Выписка из Приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7.4.6 Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы к награждению значком Министерства «За отличную учебу», а также на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций, на основании положений об их назначении.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим Законодательством и Уставом колледжа.

8.2 Основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности работника колледжа являются:

8.2.1 Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

8.2.2 Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

8.2.3 Прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин свыше 4 часов подряд в течение рабочего дня);

8.2.4 Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.2.5 Совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81 ТК РФ);

8.2.6 Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.7 Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

8.2.8 Совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.2.9 Повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;

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

8.3 За нарушение трудовой дисциплины Администрация колледжа применяет меры дисциплинарного взыскания:

8.3.1 Замечание.

8.3.2 Выговор.

8.3.3 Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.4 За нарушения трудовой дисциплины руководство колледжа наряду с мерами дисциплинарного взыскания может применить меры материального воздействия, согласно Положения о премировании

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются директором учебного заведения. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

8.5 Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, в т.ч. и отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

8.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7 Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

8.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в три рабочих дня.

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

8.12 Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, о прекращении мер, примененных Администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.13 За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка в учебном корпусе и общежитии к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

8.13.1 Замечание.

8.13.2 Выговор.

8.13.3 Исключение из колледжа.

8.14 Дисциплинарные взыскания объявляются Приказом директора колледжа.

8.15 Исключение из колледжа может быть применено, как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и Администрации колледжа, грубое нарушение дисциплины, требований Устава колледжа.

8.16 Решение об исключении студента из колледжа принимается педагогическим советом, на заседании которого присутствует не менее 2/3 его



численного состава и утверждается Приказом директора без согласования студенческого профсоюзного комитета. Решение педагогического совета и студенческого профкома носят рекомендательный характер

8.17 За неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка (распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ) Совет колледжа может отчислить без решения педагогического совета.

8.18 Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.19 Меры материального воздействия, применяемые к студентам:

8.19.1 Лишение стипендий, за отсутствие без уважительных причин на учебных занятиях свыше 8 часов;

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Администрация обязана обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

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

9.2 Вход в помещения колледжа осуществляется по пропускам, служебным удостоверениям и студенческим билетам.

9.3 В колледже по установленному графику проводится прием директором и заместителем директора.



9.4 Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного по учебному корпусу и выдаются под запись в журнале.

9.5 Правила внутреннего распорядка вывешиваются в колледже на видном месте. Правила подлежат безусловному соблюдению студентами и работниками колледжа в рамках их должностных инструкций.

10 СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

10.1 В соответствии с решением Совета колледжа настоящие Правила действуют в течении срока действия коллективного договора.

10.2 Настоящие правила могут быть изменены и дополнены приказами директора, решениями Совета колледжа, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к локальным нормативным актам.



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правила
внутреннего трудового распорядка

Председатель профсоюза

С.И.З.

И.А. Симонова

Менеджер по персоналу

А.Н.С.

Г.К. Насырова

Юрист

Н.А.Ц.

Н.А. Цыпылова

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

И.Н.Л.

И.Н. Любин

Зам.директора по УР

В.А.Л.

В.А. Лисовская

Зам. директора по УТР

О.А.Л.

О.А. Лаптева

Главный бухгалтер

Т.П.Б.

Т.П. Белимова

Экономист

С.К.И.

С.К. Иванова

Специалист по качеству образования

Е.С.Б.

Е.С. Белявцева



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Правила

внутреннего трудового распорядка

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					