

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГПОУ АСПедК



Т.Б. Видовская

Протокол № 1  
от «29» января 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор  
ГПОУ АСПедК



С.Ю. Максимова

Приказ № 24  
от «29» января 2016 г.

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющий совет  
ГПОУ АСПедК

Протокол № 3  
от «29» января 2016 г.

Анжеро-Судженск, 2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский педагогический колледж» (далее - Правила) составлены на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ;

- Устава Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский педагогический колледж» (далее- Колледж);

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 июня 2006 №90-ФЗ (в редакции от 29.12.2012 г.);

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказа Министерства образования и науки России от 27 марта 2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

- Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 № 40 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» (в редакции Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.07.2008 N 258).

1.2. Соблюдение дисциплины в труде – главное правило поведения каждого члена коллектива. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.

## 2. Порядок приема и увольнения работников в Колледже

2.1. Прием на работу администрация Колледжа осуществляет путем письменного заключения трудового договора (эффективного контракта) между работником и директором Колледжа и обязательного предъявления поступающим на работу следующих документов (согласно ст.65 ТК РФ):

- трудовой книжки;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- документа об образовании или профессиональной подготовке;

- документа воинского учета (для военнообязанных);
- ИНН;
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинский осмотр.

2.2. На должность преподавателя принимаются лица, имеющие диплом о высшем образовании по избранной специальности.

2.3. Прием на работу оформляется письменным эффективным контрактом, приказом и объявляется работнику под роспись.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в отделе кадров Колледжа, совместители предоставляют заверенную копию трудовой книжки.

2.5. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме, эффективного контракта, личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, решений аттестационной комиссии (для педагогического персонала), удостоверений о повышении квалификации (для педагогического персонала).

2.6. При приеме (или переводе) на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- ознакомить с должностными инструкциями (под роспись), условиями и оплатой труда;
- провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- заключить трудовой договор (контракт) о работе (и договор о материальной ответственности (в соответствии с должностью)).

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут работником только по основаниям, предусмотренным законодательством. До истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор может быть расторгнут по взаимной договоренности сторон.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа производится в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора с соответствующей формулировкой действующего законодательства оформляется записью об увольнении в трудовой книжке. Окончательный расчет производится в день увольнения.

2.10. Директор в соответствии с действующим законодательством назначает и освобождает от должности своих заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера. Определяет и утверждает должностные обязанности всех работников.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;

- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указания в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студента;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии;
- своевременно составлять и вести необходимую документацию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно ставить профилактические прививки;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеаудиторных мероприятий, организуемых учебным заведением. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Колледжа;
- заниматься профориентационной работой, обеспечивая прием в Колледж обучающихся, имеющих склонность к педагогической профессии, хорошую общеобразовательную подготовку, осуществлять связи с выпускниками. Изучать их производственную деятельность, на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- педагогические и руководящие работники обязаны постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;
- один раз в три года проходить курсы повышения квалификации;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся согласно учебным программам;
- составлять на каждый учебный год календарно-тематический план, планы работы кабинета, группы и т.п.;
- вести внеучебную работу по дисциплине согласно общему плану воспитательной работы Колледжа и плану цикловой комиссии.

3.2. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ устанавливаются доплаты.

#### **4. Основные обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками Устава Колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, учебы в аспирантуре, занятий научной деятельностью;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов и приемов труда, постоянно совершенствовать учебно-материальную базу с целью повышения качества подготовки специалистов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и сотрудников, направленных на улучшение работы образовательной организации, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать нормальные условия труда, внимательно и уважительно относиться к работникам, их нуждам, запросам;
- принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий;
- выдавать заработную плату работникам и стипендию обучающимся в установленные сроки (за исключением обстоятельств, не зависящих от администрации и работников бухгалтерии образовательной организации);
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам, сообщать преподавателям до ухода в отпуск их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, сотрудников и обучающихся.

#### **5. Рабочее время и организация учебных занятий**

##### **5.1. В педагогическом колледже устанавливается следующий график работы:**

№ п/п	Наименование деятельности	Количество часов в неделю	График работы
1.	Административно-	40 ч.	Понедельник – пятница – рабочие дни

	управленческий, учебно-вспомогательный персонал	(по 8 ч. в день) пятидневная рабочая неделя	с 8-00 до 16-30 Обед: с 11-30 до 12-00 Суббота, воскресенье – выходные дни
2.	Педагогический персонал, не имеющий учебную нагрузку (социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель)	36 ч. (по 7,2 ч. в день) пятидневная рабочая неделя	<u>Социальный педагог, педагог-психолог</u> Понедельник – пятница – рабочие дни с 8-00 до 15-42 Обед: с 11-30 до 12-00 <u>Воспитатель</u> Понедельник – пятница – рабочие дни с 12-18 до 20-00 Обед: с 16-00 до 16-30 Суббота, воскресенье – выходные дни
3.	Педагогический персонал, имеющий педагогическую нагрузку	максимально 36 ч. в неделю шестидневная рабочая неделя	Понедельник – суббота – рабочие дни (в соответствии с расписанием учебных занятий, планом работы колледжа и обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией) Воскресенье – выходной день
4.	Обслуживающий персонал:	40 ч. (по 8 ч. в день)	
4.1.	Водитель, электрик, слесарь-сантехник, дворник, слесарь-ремонтник	пятидневная рабочая неделя	Понедельник – пятница – рабочие дни с 8-00 до 16-30 Обед: с 11-30 до 12-00 Суббота, воскресенье – выходные дни
4.2.	Уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по стирке и ремонту белья	шестидневная рабочая неделя	Понедельник – суббота – рабочие дни (в 3 смены), воскресенье – выходной. Понедельник – пятница: 1 смена с 8-00 до 15-30 (обед: с 11-30 до 12-00) 2 смена с 10-00 до 17-30 (обед: с 13-30 до 14-00) 3 смена с 12-00 до 19-30 (обед: с 15-30 до 16-00) Суббота: 1 смена с 8-00 до 13-30 (обед: с 11-00 до 11-30) 2 смена с 10-00 до 15-30 3 смена с 10-00 до 15-30 (обед: с 13-00 до 13-30)
4.3.	Шеф-повар, повар, кондитер (пекарь)	пятидневная рабочая неделя	Понедельник – пятница – рабочие дни с 8-00 до 16-30 Обед: с 12-30 до 13-00 Суббота, воскресенье – выходные дни
4.4.	Гардеробщик (2 чел.)	шестидневная рабочая неделя	Понедельник – суббота – рабочие дни (в 2 смены), воскресенье – выходной. Понедельник – пятница: 1 смена с 7-00 до 14-30 (обед: с 10-30 до 11-00) 2 смена с 14-00 до 21-30 (обед: с 17-30 до 18-00) Суббота: 1 смена с 11-00 до 16-30 (обед: с 13-30 до 14-00) 2 смена с 16-00 до 21-30 (обед: с 18-30 до 19-00)
4.5.	Дежурный по учебному корпусу	шестидневная	Понедельник – суббота – рабочие дни,

		рабочая неделя	воскресенье – выходной день. Понедельник – пятница с 8-00 до 15-30 (обед: с 11-30 до 12-00) Суббота - с 7-00 до 12-30 (обед: с 10-30 до 11-00)
4.6.	Сторож, дежурный по общежитию	Согласно нормам часов в месяц, установленной законодательством в соответствии с 40-часовой неделей	с 21-00 до 7-00 (согласно графика дежурства) Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается начальником отдела по административно-хозяйственной работе.

5.2. Порядок предоставления отпусков работникам регламентируется ст. 334 ТК РФ, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также планами учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

5.4. Учебную нагрузку преподавателям на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск и доводит до сведения работников.

5.5. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего 2 ставкам.

5.6. Основные виды учебных занятий и практики определяются рабочими учебными планами и программами.

5.7. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с рабочими учебными планами. Учебное расписание составляется и вывешивается на доске расписаний и размещается на официальном сайте колледжа не позднее, чем за три дня до начала новой недели. Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов.

5.8. Продолжительность учебного часа – 45 минут. Прием пищи, и время отдыха осуществляется преподавателем одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). По окончании урока дается один звонок. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебной работе.

5.9. Работник должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала работы.

5.10. Начало учебного года устанавливается с 1 сентября, обучение завершается в соответствии с учебными планами. Не менее 2 раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

5.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул или учебного года соответственно.

5.12. До начала каждого учебного занятия преподаватели готовят необходимое оборудование. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком, зав. кабинетами, а также студенты на началах самообслуживания.

5.13. Администрация Колледжа привлекается к дежурству (в учебные и праздничные дни). Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором Колледжа. График вывешивается на видном месте.

5.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (преподавателей, УВП, ОП и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению администрации и с согласия работника. Дополнительные дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются по личному заявлению работника в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или в каникулярное время.

5.15. Заседания Педагогического совета и цикловых комиссий проводятся в соответствии с комплексным планом работы Колледжа на учебный год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания студентов – один час.

5.18. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков (занятий).

5.19. Обслуживающему персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом начальнику отдела по АХР, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета. Производство сверхурочных работ оформляется распоряжением по учебному заведению.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал педколледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по благоустройству территории педколледжа, дежурство и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.23. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учебного заведения или его заместителей.

5.24. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник отдела по административно-хозяйственной работе. За содержание, исправность оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами.

5.25. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда и строго соблюдаться всеми членами коллектива.

5.26. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного по учебному корпусу и выдаваться под роспись преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу. Контроль за исполнением осуществляет начальник отдела по АХР и несет ответственность за их сохранность.

5.27. В помещении учебного заведения запрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Поощрение за успехи в работе осуществляется на основании Положения о стимулировании работников.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение оформляется приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Администрация Колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

7.3. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должно быть востребовано объяснение в письменном виде или устной форме.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и сообщается специалистом по кадровой работе работнику под роспись в трехдневный срок. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.