

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Александровский промышленно-правовой колледж»

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБПОУ ВО АППК  
(протокол от 26.01.2023 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО АППК

Д. Е. Жуков

Приказ от 30.01.2023 г. № 1-32



**ПОЛОЖЕНИЕ № 11  
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ ВО АППК**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Устава колледжа.

Положение определяет внутренний трудовой распорядок в ГБПОУ ВО АППК, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности колледжа и устанавливается графиками работы, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Режим работы директора колледжа, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже в письменном виде. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При приеме на работу администрация ГБПОУ ВО АППК обязана потребовать от поступающего:

- 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;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о предварительном медицинском осмотре;
- документы об образовании, о квалификации 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.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.12. При поступлении работников на работу или при переводе их в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте и пожарной безопасности.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами. Работники вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

2.16. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению сторон. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.19. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.20. Днем прекращения трудового договора 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).

2.21. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Установить квоту для приёма на работу инвалидов в размере 4% от среднесписочной численности работников на штатные должности с учётом медицинских показаний и реабилитационных карт.

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

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законами формах;

- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей; на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. иные права, предусмотренные ТК РФ, действующим законодательством, локальными нормативными актами.
- 3.2. Педагогические работники, кроме того, имеют права:
- 3.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.2.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.2.7. право на доступ к учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в порядке, установленном локальными актами колледжа;
- 3.2.8. право бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке и на основаниях, определяемых локальными актами колледжа;
- 3.2.9. педагогическим работникам колледжа, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются администрацией Владимирской области за счет бюджетных ассигнований, выделяемых на проведение единого государственного экзамена;
- 3.2.10. право на дополнительные меры государственной поддержки для выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, привлеченных к педагогической деятельности в колледже;
- 3.2.11. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 3.3. Работники обязаны:
- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка;

- 3.3.3. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свой профессиональный уровень;
- 3.3.4. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.3.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.3.7. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.3.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- 3.3.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников и воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.3.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;
- 3.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.12. беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.3.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.3.14. соблюдать круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, и который определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- 3.3.15. иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

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

- 4.1. Работодатель имеет право:
  - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
  - 4.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
  - 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
  - 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
  - 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - 4.1.8. на иные права, предусмотренные действующим законодательством.
- 4.2. Работодатель обязан:
  - 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с

- расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда, учебы и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.5. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т. д., выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
  - 4.2.6. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
  - 4.2.7. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц - 7 и 22 числа каждого рабочего месяца;
  - 4.2.8. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
  - 4.2.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
  - 4.2.10. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
  - 4.2.11. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа;
  - 4.2.12. организовывать питание для обучающихся и работников колледжа;
  - 4.2.13. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, содержащих нормы трудового права;
  - 4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;
  - 4.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников;
  - 4.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
  - 4.2.18. выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, действующим законодательством.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 5.1. Продолжительность рабочего времени в колледже составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели для работников, связанных с учебным процессом – шестидневная рабочая неделя, для остальных- пятидневная.
- 5.3. Продолжительность рабочей недели для преподавателей устанавливается согласно расписания занятий, утверждаемого директором.
- 5.4. Для работников, работающих по пятидневке: начало работы 8.00, окончание работы 17.00; для работников, работающих по шестидневке: с понедельника по пятницу: начало работы 8.00, окончание 16.00; в субботу с 8.00 до 13.00. Перерыв на обед и отдых 1 час (устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем).
- 5.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а так же планами воспитательной и методической работы колледжа. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение

рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Выполнение педагогической работы преподавателями, тренерами-преподавателями (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и занятия сверх поурочного плана).

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

может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Formой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты: кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников (где это возможно).

5.7. Периоды каникул, установленных для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 5 настоящих Правил.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени по занимаемой должности.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания цикловой комиссии, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания студентов - одного часа.

5.10. Преподаватель обязан:

5.10.1. прийти на работу и открыть кабинет за 10 минут до начала урока по расписанию;

5.10.2. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

5.10.3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

5.11. Классный руководитель (куратор группы) обязан:

- 5.11.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы два раза в месяц проводить классные часы;
- 5.11.2. заниматься с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;
- 5.11.3. проводить периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 5.12. Преподавателям и другим работникам колледжа запрещается:
- 5.12.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 5.12.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя (кроме установленных директором контролирующих лиц) и разрешения директора колледжа. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.
- 5.14. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.
- 5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.16. В рабочее время запрещается:
- 5.16.1. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания не связанные с производственной деятельностью;
- 5.16.2. производить какие-либо работы не в интересах колледжа;
- 5.16.3. заниматься индивидуальной трудовой деятельностью, приносить на рабочие места какие-либо орудия производства, любые виды оружия, наркотические средства, алкогольные напитки.
- 5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званиям «Почетный работник среднего профессионального образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- 6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 7.1. 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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания может производиться только директором колледжа и оформляется приказом.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано письменное объяснение.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе администрации, по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяются.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Фамилия	Подпись	Дата