

Приняты на общем собрании  
работников и обучающихся  
колледжа *пр. № 15 от*  
*16/11 - 2015 г.*

Утверждаю  
Директор колледжа

М.И.Моисеенко

2015 года



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Вологодской области**  
**«Губернаторский колледж народных промыслов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Губернаторский колледж народных промыслов» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Губернаторский колледж народных промыслов» (далее – колледж)

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, Коллективным трудовым договором колледжа.

1.3. Правила рассматриваются на общем собрании трудового коллектива колледжа и утверждаются директором.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (трудового контракта) о работе в колледже.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ИНН;
- справка о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- справка о прохождении психиатрического освидетельствования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, с которым работник должен быть ознакомлен.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с характером работы, условиями и оплатой труда, объяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) ознакомить его с настоящими Правилами;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами,

замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недель.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрацией.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

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

### **III. Основные права и обязанности работников колледжа**

3.1. Работники колледжа имеют право:

- а) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- б) на участие в управлении колледжем в порядке, определенном его Уставом;
- в) избирать и быть избранными в Совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- г) получать необходимое организационное, учебно-методическое и

материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором;

д) на выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещенных законодательством;

е) на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ё) корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;

ж) педагогические работники колледжа имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

з) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

и) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

к) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

м) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

н) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

о) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

п) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

р) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

с) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

т) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

у) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном трудовым законодательством РФ;

ф) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);

в) соблюдать требования по охране труда, безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) эффективно и бережно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д.;

д) вести себя достойно, соблюдать педагогическую этику, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) систематически повышать свою квалификацию;

ж) своевременно проходить обязательные периодические медицинские обследования в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Преподаватели колледжа обязаны:

а) проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

б) вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

в) организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов, вести учет успеваемости, использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, формировать у студентов профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

г) участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за их реализацию;

д) составлять календарно-тематический план по дисциплинам, поурочные планы, аккуратно и грамотно вести записи в учебных журналах;

е) повышать свою квалификацию путем обучения в институтах и на курсах повышения квалификации высших учебных заведений, путем

подготовки и защиты диссертаций, либо по утвержденным индивидуальным планам, а также путем стажировки в отечественных и зарубежных организациях не реже одного раза в 5 лет;

ж) строго соблюдать режим работы: начинать урок строго по звонку, завершать занятия до звонка запрещается;

з) подготавливать необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, необходимые для занятий, до начала учебного занятия.

3.4. За дополнительную оплату преподаватели в основное рабочее время выполняют работу заведующих кабинетами и лабораториями.

3.5. Администрацией колледжа преподаватель может быть назначен председателем цикловой комиссии, за что производится дополнительная оплата.

3.6. Администрация колледжа может поручить преподавателю классное руководство (кураторство) учебной группой.

За выполнение обязанностей классного руководителя преподавателям производится дополнительная оплата.

3.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями в установленном порядке.

#### **IV. Основные обязанности администрации колледжа**

4. Администрация колледжа обязана:

а) организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа;

б) своевременно обеспечивать работников всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создать здоровые и безопасные условия труда;

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

г) обеспечивать совместно с педагогическим коллективом выполнение контрольных плановых цифр по приему;

д) осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, за соблюдением организации учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий, контролировать проведение всех видов учебных занятий;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь

рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение Совета колледжа и коллектива работников;

ж) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; претворять в жизнь решения Совета колледжа; поощрять лучших работников учебного заведения;

з) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

и) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа и студентов;

к) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение заболеваний работников колледжа и студентов;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку на новый учебный год;

м) выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа и стипендию студентам в установленные сроки;

н) способствовать повышению деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа и студентов;

4.1. Администрация колледжа организует периодические медицинские обследования работников колледжа в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом колледжа.

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

5.1. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя с определенной дифференциацией по соответствующим категориям и

квалификационным разрядам работников.

5.1.1. Время начала и окончания работы преподавателей, перерывов для отдыха и питания устанавливается администрацией в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, объемом педагогической нагрузки и планами воспитательной и методической работы.

5.1.2. Время начала учебных занятий - 8.30. Продолжительность учебного часа - 45 мин. Перерыв между уроками - 5 мин. Обеденный перерыв - 40 минут (с 11.30 до 12.10).

5.1.3. Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала предусматривается 5-дневная рабочая неделя со следующим режимом работы (кроме уборщиц и дворника - у которых 6-дневная рабочая неделя):

- начало работы - 8.30;
- обеденный перерыв - 30 мин. (с 12.00 - 12.30);
- окончание работы - 17.00.

Возможно установление индивидуального графика работы по личному заявлению и согласованию с директором.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.2. Вход в здание после 20 часов, в субботу после 18 часов, а также в выходные и праздничные дни для преподавателей разрешается после предварительного согласования с заместителем директора по профессиональному образованию, для сотрудников (кроме уборщиц) после согласования с заместителем директора колледжа или с директором.

5.3. Нахождение в здании колледжа после 22 часов запрещается.

5.4. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором. Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для факультативных занятий, спортивных секций, промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам численностью не более 25 человек. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий, который ведется преподавателями в строгом соответствии с инструкцией по его заполнению.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее



всех работников колледжа. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны уведомить администрацию, а при выходе на работу обязаны предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.6. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты оповещаются звонком.

5.7. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору или его заместителю разрешается входить в аудиторию.

5.7.1. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебно-методической работе.

5.7.2. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

5.7.3. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.7.4. Во время занятий и экзаменов использовать сотовые телефоны и иные средства связи запрещается.

5.8. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают дежурные и технический персонал.

В помещениях колледжа воспрещается:

- а) хождение в верхней одежде;
- б) громкий разговор, шум во время занятий;
- в) курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ;
- г) сквернословие, выражение нецензурной бранью.

За благоустройство в учебных помещениях (поддержание чистоты, нормальной температуры, исправность освещения и др.) несет ответственность начальник хозяйственного отдела. За содержание в исправном состоянии мебели, оборудования лабораторий и кабинетов, подготовки учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и мастерскими.

5.9. Сокращение продолжительности каникул, установленной для студентов учебными планами, не допускается.

5.10. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте.

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

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и

безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, заносятся в личное дело работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и другими наградами.

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

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Примечание: как нарушение трудовой дисциплины расцениваются опоздания на учебные занятия, другие мероприятия, окончание занятий до звонка, самовольный перенос занятий, замены по договоренности, не сдача или несвоевременное представление преподавателем для проверки и утверждения учебно-программной документации (КТП, экзаменационные билеты, рабочие учебные программы).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за совершение по месту работы хищения.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается директором колледжа.

7.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

Дисциплинарное взыскание применяется 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 совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.