

Принято с учетом
мнения выборного
органа первичной
профсоюзной
организации
Протокол № _____

«__» _____ 2016г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ БРПК

С.Ц. Нимбуева
С.Ц. Нимбуева

«__» _____ 2016г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
в Бурятском республиканском педагогическом колледже

Улан-Удэ
2016г.

законодательными актами, порядок приема и увольнения педагогических и иных работников колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, преподавателям и студентам, меры поощрения и взыскания, порядок и дисциплину в колледже.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил, решаются работодателем в пределах прав, предоставленных уставом, а в отдельных случаях, установленных настоящими правилами, по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа сотрудников и студентов.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка колледжа являются обязательными для всех педагогических работников, работников, студентов.

1.4. Общий отдел, учебная часть знакомят с правилами под расписку работников при приеме на работу, (до подписания трудового договора) студентов при зачислении в колледж, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников в колледже.

2.1. В колледже установлены три основные категории персонала: административно-управленческий персонал, педагогический персонал, вспомогательный и медицинский персонал (далее “работники”).

К административно-управленческому персоналу относятся:

- директор, заместители директора;
- административное обслуживание (секретари, техник-программист, архивариус, библиотекарь, настройщик музыкальных инструментов и т.п.)
- бухгалтерское, кадровое и юридическое сопровождение (зав. общим отделом, кассир, инспектор по кадрам, юрист и т.п.)

К вспомогательному персоналу относятся специалисты, осуществляющие:

- материальное обеспечение (кастелянша, комендант, лаборанты и т.п.);
- хозяйственное обслуживание зданий и территории (зав. АХЧ, зав. базой, зав. мастерской, паспортист, рабочие по обслуживанию зданий, уборщики служебных помещений, сторожа, дворники, гардеробщицы, дежурные по общежитию и т.п.);
- транспортное обеспечение (водители и т.д.);
- организация питания (шеф-повар, повара, мойщики посуды, кухонный работник и т.п.)
- обслуживание работников учреждения.

2.2. Со всеми работниками, принятыми на работу в колледж, заключается трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах, в соответствии со статьей 67 ТК РФ.

2.3 Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределенным; на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы.

Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

Если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4 Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5 Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. С учетом категории лиц, которым испытание не устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.7 Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- 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);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом)
- 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.
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в архиве колледжа.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, в соответствии со статьей 68 ТК РФ. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9 Работники, принимаемые на работу по совместительству, оформляют срочные трудовые договора сроком на 1 год (ст. 59 ч.2 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для совместителей не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю (ст.284 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, работающим по совместительству может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа является основной, с предупреждением об этом работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора, в соответствии со статьей 288 ТК РФ.

2.10. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с Уставом колледжа;
- б) ознакомить работника под расписку с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- в) ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) проинструктировать о технике безопасности, о производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.
- д) ознакомить с должностной инструкцией

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. На всех работников колледжа, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.12 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующую часть и пункт указанной статьи.

2.13 При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.14 Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.15 В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Права и обязанности работника колледжа

3.1. Работники колледжа имеют право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

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

3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

5. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

7. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

8. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

9. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

10. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

11. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

12. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

13. право на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом колледжа;

14. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

15. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

16. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

17. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2 Все работники колледжа обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав колледжа, положение о структурном образовательном подразделении колледжа, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

12) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

13) соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, обеспечивать безопасность труда и выполнять нормы труда;

14) беречь и укреплять собственность колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, оргтехнику, инструменты, станки, инвентарь и т.д. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

15) в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в общий отдел оправдательный документ.

16) своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

17) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

18) работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

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

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности,

их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1.1 Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ё) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.
- д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ё) выплачивать заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа, стипендию студентам в установленные сроки;
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- и) знакомить работников под расписку с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств фонда социального страхования; обеспечение детей работников колледжа с путевками за счет средств фонда социального страхования и новогодними подарками)

о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

р) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований образования, науки и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

с) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

т) улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения.

у) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

ф) обеспечивать систематическое повышение 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 общественной деятельности своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

х) внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа и студентов, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

ц) при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

5. Основные права и обязанности студентов

5.1. Студенты колледжа обязаны:

а. систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;
б. посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными программами;

в. постоянно повышать свой интеллектуальный, научный, культурный уровень, принимать участие в общественной жизни коллектива;

г. участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании;

д. соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа и студенческого общежития;

е. быть дисциплинированными и организованными;

ё. беречь и укреплять собственность колледжа;

ж. нетерпимо относиться ко всяким антиобщественным проявлениям, участвовать в общественной жизни коллектива;

з. вставать при входе в кабинет руководителей, преподавателей колледжа.

5.2. Во время учебных занятий студент обязан соблюдать правила техники безопасности, санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности, инструкцию о действиях в экстремальных ситуациях.

5.3. Во время производственной практики студенты должны неукоснительно выполнять программные требования к практикантам, указания руководителей практики.

5.4. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, декана, заведующего отделением или классного руководителя.

В случае болезни студент предоставляет справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

5.5. В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы, который работает под руководством классного руководителя. Староста группы обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний.

5.6. В обязанности старосты группы входят: поддержание дисциплины, своевременное получение и распределение среди студентов учебников и учебных пособий, содействие в организации и проведении массовых и других мероприятий.

5.7. Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очередности дежурного по группе (подгруппе).

На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы, обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы (мел и т.п.).

Распоряжения старосты в пределах, указанных выше функций, обязательны для всех студентов группы.

5.8 Студенты имеют право:

- а. посещать все виды учебных занятий в колледже;
- б. определять по согласованию с деканатом набор дисциплин обучения по выбору студента, обучаться по индивидуальному графику;
- в. участвовать через общественные организации и органы студенческого управления в общежитии в решении важнейших вопросов деятельности колледжа;
- г. пользоваться бесплатно библиотекой, информационным фондом, услугами лечебных и других подразделений колледжа в порядке, определенном уставом и другими нормативными актами колледжа;
- д. принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, публиковать свои работы, в том числе в изданиях колледжа;
- е. переходить из колледжа в другое учебное заведение по согласованию руководителей этих заведений
- ё. обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

6. Рабочее время и организация учебных занятий.

6.1. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:
начало занятий 8.00

окончание занятий по расписанию

6.2. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и стандартами, утвержденному директором. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов не должна превышать 36 часов в неделю.

6.3. До начала каждого учебного занятия преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают заведующие кабинетами и студенты, в местах общего

пользования - технический персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком.

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе или ответственному за журнал студенту.

6.4. 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 научно-методической работы колледжа.

6.5. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться руководителями структурных подразделений к оформлению документации, подготовке кабинетов, лабораторий к следующему семестру.

Для сотрудников колледжа, непосредственно не связанных с учебным процессом установлена 5-и дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Рабочий день начинается с 8.00 и заканчивается в 17.00 (с перерывом на обед 1 час). Для педагогических работников установлена рабочая неделя согласно, учебного расписания.

Для преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с графиком учебного процесса и индивидуального плана преподавателя.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. При проведении общеколледжных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке.

6.6. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5-15 минут. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый предупреждающий (за две минуты до начала) и второй о начале урока.

По окончании урока дается один звонок.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителей.

Вход обучающихся в кабинет и выход из кабинета после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя. Запрещается нахождение на занятиях с включенным мобильным телефоном.

С началом 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 в кабинеты во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.7. Запрещается в рабочее и учебное время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 6.8. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей с отметкой в журнале в приемной директора.
- 6.9. Сверхурочные работы оформляются приказом по колледжу. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам на основании должностных инструкций.
- 6.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как и при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ;
- 6.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников колледжа, не позднее чем за две недели до начала календарного года.
- 6.12. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:
- перерывы в течение рабочего дня;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).
- 6.14. Длительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в колледже предоставляется по ходатайству кафедры на основании заявления преподавателя и оформляется приказом директора. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.
- 6.15. Нахождение работников на территории и в помещениях колледжа после 22.00 часов запрещается (кроме дежурного обслуживающего персонала).
- 6.16. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график и место проведения уроков без согласования с зам. директора по УР;
 - опаздывать на урок, отменять, удлинять и сокращать продолжительность (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять студентов с уроков;
 - курить в помещениях колледжа;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников колледжа в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 6.17. Педагогическим работникам колледжа, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и

проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу Почета БРПК;

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

При применении мер поощрения обеспечивается материальное и моральное стимулирование труда.

7.2. 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.

7.3. За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:

- а) благодарность директора колледжа;
- б) награждение подарком или денежной премией;
- в) награждение похвальным листом;
- г) занесение в Книгу Почета БРПК

Поощрения, предусмотренные под пунктами «а» и «б» пункта 7.3. применяются работодателем по согласованию с руководителями структурных подразделений, а предусмотренные под пунктом «в» - совместно с общественными организациями колледжа.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы колледжа. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7.5. Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии, назначается именная стипендия директора БРПК.

8. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины.

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

8.2. За нарушения трудовой дисциплины работодатель колледжа принимает следующие меры взыскания:

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

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 8.2 настоящих правил.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

8.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно при обнаружении 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.

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

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

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. На период действия дисциплинарного взыскания на работника не распространяется система премирования, поощрения.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание (делается преподавателем, классным руководителем, администрацией колледжа); б) выговор; в) исключение из колледжа.

Отчисление студентов из колледжа возможно по следующим уважительным причинам:

- по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с ухудшением состояния здоровья и по болезни.
- в связи с призывом на военную службу

8.9 Отчисление студентов из колледжа возможно по следующим неуважительным причинам:

- а) за академическую неуспеваемость:
 - не сдавшие в сессию экзамены и (или) зачеты по трем и более дисциплинам;
 - не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные директором (деканом факультета) сроки;
 - не выполнившие программу производственной или учебной практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, а также в случае, если они имеют две неудовлетворительные оценки по промежуточной аттестации;
 - не выполнившие программу практических и лабораторных занятий, предусмотренных учебным планом;
 - не защитившие в установленные сроки дипломный проект (работу);
 - за нарушение устава колледжа;
 - за нарушение правил внутреннего распорядка колледжа;
 - за нарушение правил проживания в общежитии;
 - в случае лишения свободы по приговору суда;
 - появление в колледже и в общежитии в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

- пропуск занятий без уважительных причин более 100 часов в учебном году;
- систематическая неуспеваемость;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в колледж, в том числе паспорта, документов о гражданстве и об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
- за не прохождение государственной аттестации по итоговым испытаниям;
- за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и итоговой аттестации;

8.10 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость), может быть наложено на студента колледжа после получения от него объяснения в письменной форме.

Отчисление студента из колледжа производится приказом директора по представлению декана факультета.

8.11 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Дисциплинарное взыскание (за исключением объявления замечания) налагается приказом директора колледжа.

8.12 Руководители кафедр, отделений, секций, отделов, подразделений и классные руководители несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на административном совете и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии со штатным расписанием, стажем работы, полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

9.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

9.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором 2 раза в год по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников под расписку.

9.4. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем через каждые полмесяца 5 и 20 числа, за выполнение ими должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

9.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.7. Заработная плата работников колледжа устанавливается самостоятельно колледжем в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата

работников включает в себя: базовую часть установленную работникам по тарификации, компенсационную часть состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (сложность), стимулирующая часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

9.8. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работников устанавливаются директором колледжа с учетом коэффициентов (надбавки, доплаты), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, соглашением) за сложность и объем выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы, компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными соответствующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами учреждения (коллективным договором).

Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом колледжа (коллективным договором).

9.9. Система оплаты труда в колледже, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением об оплате труда работников (коллективным договором) и иными локальными нормативными правовыми актами, принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

9.10. Условия оплаты труда работника колледжа указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении к трудовому договору в соответствии с действующей в колледже системой оплаты труда.

9.11. Колледж в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования

9.12. Работодатель имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования, в пределах имеющихся средств на оплату труда, в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников ГБПОУ БРПК», утвержденным директором БРПК по согласованию с ПК БРПК

10. Порядок в помещениях и на территории колледжа

10.1. Ответственность за благоустройство помещений и территории несет зав административно-хозяйственной части.

10.2. В помещениях колледжа запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки по окончании работы;
- покидать кабинеты в присутствии в них посторонних лиц;
- использовать бумагу, канцелярские принадлежности, мультимедийную технику, Интернет, средства связи, музыкальные инструменты в личных целях;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников
- оставлять ключ в замках с наружной стороны двери кабинета.
- громкие разговоры, нецензурные выражения, шум в кабинетах и коридорах во время занятий и в перерывах;
- курение в зданиях учебного корпуса, общежития, физкультурного комплекса, столовой, на территории колледжа, а также на прилегающих участках;
- распитие спиртных напитков и пива в помещениях и на территории Колледжа и

- общежития;
- вынос и перемещение имущества из помещений подразделений и кабинетов без разрешения администрации;
 - хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей (красок, лаков, растворителей и других веществ) в помещениях колледжа, за исключением лаборантской кабинета химии и физики;
 - в лаборантской кабинета химии и физики хранить не разрешенные легковоспламеняющиеся и горючие жидкости в соответствии с п. 15 правил пожарной безопасности;
 - пользоваться поврежденными эл.розетками, эл.выключателями, пользоваться электроутюгами, электрочайниками без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов; электрическими лампами без плафонов;
 - пользоваться в комнатах общежития электронагревательными приборами;
 - сжигание мусора, сухой травы и опавших листьев с деревьев на территории колледжа;

10.3. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов по окончании работы должны сдать ключи на вахту под расписку в специальном журнале.

10.4. За благоустройство в учебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность зав. административно-хозяйственной части, комендант учебного корпуса и общежития, заведующие кабинетами.

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

10.5. В учебных мастерских, спорт. зале, спорт. комплексе, общежитии, столовой, учебном полигоне, разновозрастной группе, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурной гардеробщицы колледжа и выдаваться по списку, утвержденному зав. административно-хозяйственной части. Выдача и возврат ключей регистрируется в специальном журнале.

9.6. Въезд и выезд автотранспорта осуществляется в установленном порядке и контролируется гардеробщицей и сторожами.

9.7. Порядок в студенческих общежитиях регламентируется правилами внутреннего распорядка в общежитии колледжа, утвержденных директором по согласованию с профсоюзным комитетом студентов.

9.8 Правила внутреннего трудового распорядка должны быть во всех структурных подразделениях колледжа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Нимбуева Соелма Цыдыповна

Действителен с 14.04.2021 по 14.04.2022