

Министерство образования и науки Калужской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Калужской области  
«Колледж транспорта и сервиса»  
г.Сухиничи

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КО «КТС»  
  
Н.Н. Черкасов  
« 5 » \_\_\_\_\_ 2015г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

г.Сухиничи, 2015 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

1.2. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством колледжа в пределах предоставленных ему прав предусмотренных действующим законодательством .

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Для работников колледжа работодателем является среднее профессиональное учреждение – Колледж.

2.2. Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации .

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании. Прием на работу перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором колледжа.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация колледжа издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству – трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

2.14. В день увольнения администрация колледжа производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **3.1. Работники колледжа обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации колледжа, обязанности, возложенные на них уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, положением и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание учащихся и вести внеклассную воспитательную работу;
- вести профориентационную работу;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента учащихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- беречь и укреплять собственность лица (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внелицейских мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей и мастеров производственного обучения может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных и административных функций.

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

4.1. Администрация колледжа обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками и обучающимися колледжа обязанностей, возложенных на них уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников и обучающихся с учетом мнения трудового коллектива, Совета колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжа, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать предложения работников; правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества колледжа, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; внимательно относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот.

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Права.**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. В колледже, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 36 часов в неделю.
- время начала и окончания, перерыв для отдыха и питания педагогических работников, административно-хозяйственного персонала

колледжа устанавливается администрацией колледжа в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями 5-10 минут. После пятого урока устанавливается обеденный перерыв – 30 минут.

6.3. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

Директор принимает по вторникам:

учащихся с 14-30 до 16-00

работников с 15-00 до 17-00

Заместители директора принимают по пятницам:

учащихся с 14-30 до 16-00

работников с 15-00 до 16-00

6.4. Каждый понедельник директор колледжа в 08-15 проводит совещание с заместителями.

6.4.1. Каждую среду администрация колледжа в 14-40 проводит совещание с преподавателями и мастерами производственного обучения.

6.5. О начале и окончании урока преподаватель и учащиеся извещаются звонком.

6.6. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан заранее предупредить администрацию и предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

6.8. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр (полугодие) и вывешивается в помещении колледжа на видном месте..

6.9. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор колледжа до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

6.9.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателя.

6.9.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.9.3. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

6.9.4. Нагрузка учащихся обязательными учебными занятиями по обучению с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю.

6.9.5. Продолжительность каникул, установлена учебными планами, не менее 10 недель.

6.9.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.9.7. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают зав. кабинетами, руководители мастерскими и учащиеся на началах самообслуживания.

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

6.9.9. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с учрежденными семестрами (полугодиями) и годовыми планами привлекаются руководством колледжа к участию в работе методических комиссий, где обсуждаются вопросы методики преподавания, проекты календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; в педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.9.10. Руководители групп и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с учащимися. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинета, лаборатории к следующему семестру.

6.9.11. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и его заместителя по учебной части. Во время проведения занятий никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.10. Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников колледжа на работу и ухода с работы.

6.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.12. Заработная плата выплачивается:

- аванс – 20 числа каждого месяца в фиксированной сумме до 50% оклада;

- окончательный расчет –1 числа каждого месяца.

6.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству в выходные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора лицея.

6.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.15. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе.

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

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул на 56 календарных дней.

6.18. Предоставление отпуска директору колледжа оформляется приказом министра образования Калужской области, другим работникам – приказом по колледжу на 28 календарных дней. Количество дней дополнительного отпуска определено в коллективном договоре.

6.19. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории колледжа; освобождать обучающихся от занятий для выполнения различных поручений, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.20. В колледже устанавливается дежурство учебных групп по графику, утвержденному директором колледжа во главе с мастером группы. В целях

координации действий в случае ЧС вводится дежурство руководителей колледжа в праздничные дни по графику.

6.21. Заместитель директора по УПР и заместитель директора по УВР могут работать по гибкому графику и в субботний день.

6.22. Колледж работает в режиме одной смены.

6.23. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдать тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.24. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и др.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.25. Ответственность за содержание оборудования лабораторий и кабинетов в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

6.26. В помещениях колледжа воспрещается:

6.27. Хождение в верхней одежде и головных уборах.

6.28. Громкий разговор, шум в коридорах во время учебных занятий.

6.29. Курение.

6.30. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

6.31. Ключи от всех учебных помещений, от служебных помещений, от всех дверей входов и выходов, ворот во время занятий должны находиться у дежурного мастера колледжа и выдаваться лицам в особых случаях. В внеучебное время и выходные дни ключи находятся у сторожей и выдаются лицам только по указанию администрации колледжа.

## **7. Поощрение за успехи в работе и учебе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В колледже могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация колледжа применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются министром образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объясняется работнику под расписку в трехдневных срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Принято на общем собрании трудового коллектива  
ГБПОУ КО «КТС» г.Сухиничи