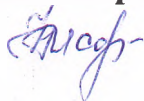


1.  
**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного  
комитета работников



**Н.А. Исайкина**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**В.С. Зайцев**

04.09.2015  
приказ № 211

## **Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовая дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников колледжа.

### **2. Порядок приема лиц, поступающих на работу и увольнения работников колледжа**

2.1. Лица, поступающие на работу в колледж, реализуют право на труд путем заключения трудового договора с руководителем колледжа (далее - работодатель).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

2.2.1 паспорт;

2.2.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6 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 органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.2.7 медицинскую книжку (справку или заверенную копию медицинской книжки для лиц, работающих по совместительству) с отметками о пройденном предварительном медицинском осмотре (согласно требованиям Минздравсоцразвития России).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку.

2.4. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.4.1 ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2 ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и уставом колледжа, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.4.3 проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку по учету кадров, копии документа об образовании, паспорта, СНИЛС, документа воинского учета, справки об отсутствии судимости, описи документов, имеющихся в личном деле, материалов по результатам аттестации, повышения квалификации, выписок из приказов о назначении, перемещении, увольнении, иных документов, касающихся трудовой деятельности работника. После увольнения работника его личное дело остается в колледже и хранится 75 лет.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.7. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать устав колледжа и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и противопожарной безопасности;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в колледже, если колледж несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать антикоррупционную политику.

3.3. Педагогические работники колледжа обязаны (кроме обязанностей, установленных в п. 3.2.):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4. При назначении куратором обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах колледжа в соответствии с положением о кураторе и должностными обязанностями куратора.

3.5. Педагогическим работникам колледжа 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. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

4.1. Организовывать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно доводить до сведения преподавателей изменения в расписании занятий; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) об их годовой нагрузке в новом учебном году.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования, а также наличие необходимых материалов, обеспечивающих качественное ведение образовательного процесса.

4.3. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания обучающихся.

4.4. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, за соблюдением расписания учебных занятий.

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленных на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах своего личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий труда.

4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников; обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое состояние всех рабочих мест; создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа.

4.11. Выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца.

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

5.1. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей. Для остальных работников установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Для работников с 5-дневной рабочей неделей:

5.2.1. Для педагогических работников (старший методист, методист, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения): начало работы – 8.00 часов, окончание работы - 16.12 часов, перерыв для отдыха и питания - 1 час (36 часов в неделю).

5.2.2. Для сторожей – гибкий рабочий график, утверждённый работодателем, перерыв для отдыха и питания – в рабочее время. С целью не превышения нормального числа рабочих часов вводится суммированный учет рабочего времени сторожей-за учетный период – квартал.

5.2.3. Для педагога дополнительного образования начало работы – 14.30 часов, окончание работы –17.30 часов (18 часов в неделю).

5.2.4. Для остальных работников: начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания - 1 час (40 часов в неделю).

5.3. Отдельные работники могут иметь ненормированный рабочий день.

5.4. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут. В течение учебного дня предусматривается обеденный перерыв для обучающихся продолжительностью не менее 20 минут, который может использоваться преподавателями для питания.

5.5. Преподаватели колледжа по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций и дополнительных занятий по преподаваемым дисциплинам, модулям и время работы кружков, клубов и спортивных секций.

5.6. В некоторых случаях для отдельных работников время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется индивидуальным графиком работы, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.7. Учебные занятия начинаются: на отделении подготовки квалифицированных рабочих - в 8 часов 10 минут; на отделении подготовки

специалистов среднего звена - в 9 часов 00 минут. О начале каждого учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются двумя звонками – первый предупреждающий (за две минуты до начала занятия) и второй - начало занятия. По окончании занятий дается один звонок.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее работников колледжа. При неявке преподавателя или другого работника работодатель должен немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.9. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, утвержденному работодателем. Учебное расписание составляется на семестр согласно учебным планам и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды учебной нагрузки (аудиторная и внеаудиторная). Недельная нагрузка обучающихся обязательными аудиторными занятиями и практикой не должна превышать 36 академических часов.

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

5.11. 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 и должностными инструкциями.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.13. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы; вызывать или снимать их с работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода образовательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников колледжа. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.15. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством), заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими. За содержание в исправности оборудования лабораторий, учебных кабинетов и мастерских несет ответственность заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

5.16. В помещениях запрещается: хождение в верхней одежде и головных уборах; громкие разговоры; шум; курение; пользование преподавателями и мастерами производственного обучения мобильными телефонами во время учебных занятий и практики.

5.17. В мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны быть вывешены: инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, а также порядок эвакуации обучающихся и работников в чрезвычайных ситуациях.

5.18. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у диспетчера, секретаря учебной части.

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

6.1. За успехи в работе и активное участие в жизни колледжа, научно-педагогических экспериментах, экспериментально-конструкторских работах и др. устанавливаются различные формы поощрения: благодарность, фотографирование на доску почёта, награждение почётной грамотой, почетным дипломом, денежной премией, ценным подарком.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель колледжа может применить к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно вслед за обнаружением случая нарушения трудовой дисциплины, но не позднее



одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее срока в шесть месяцев после совершения проступка.

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

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, работодатель по своей инициативе или по 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 исполнительный и добросовестный работник.

7.11. Нарушения дисциплины фиксируются системой видеонаблюдения.

д

Правила внутреннего трудового распорядка приняты конференцией работников и обучающихся 04.09.2015г., протокол № 3 (в связи с переименованием колледжа 21.08.2015г.).