

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «ЖГК»)

«ПРИНЯТЫ»

Конференцией работников и
обучающихся
протокол от «27» 01 2016г. № 1
Председатель Конференции работников
и обучающихся

А.Э. Птицын А.Э. Птицын

«УТВЕРЖДЕНЫ»

Приказом по ГАПОУ СО «ЖГК»

от 28.01.2016 № 28-09

Директор ГАПОУ СО «ЖГК»

А.Э. Птицын А.Э. Птицын



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников

г.о. Жигулевск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила вводятся в действие в связи с созданием с 1 января 2016 года государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Колледж) путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Жигулевский государственный колледж» постановлением Правительства Самарской области от 13.11.2015г. №729 «О создании государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж».

1.2. С момента вступления в силу настоящих Правил, утрачивают силу Правила внутреннего распорядка для работников, принятые Общим собранием работников 23.03.2012г. (протокол №1) и утвержденные приказом директора ГБОУ СПО «ЖГК» от 06.04.2012г. №67-од.

1.3. Настоящие Правила разработаны, приняты и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Колледжа.

Они способствуют правильной организации работы Колледжа, рациональному использованию рабочего времени работников Колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Каждый работник Колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения, распространяют своё действие на отношения, возникшие с 1 января 2016

года, и могут пересматриваться в связи с изменениями нормативной базы или другими обстоятельствами.

2. Прием и увольнение работников Колледжа

2.1. Для работников Колледжа работодателем является государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Жигулевский государственный колледж» в лице директора Птицына Александра Эдуардовича, действующего на основании Устава Колледжа.

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

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют:

- справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки;

- 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.

Сотрудники-совместители, размер должностного оклада которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.5. При приеме на работу администрация заключает трудовой договор между работником и Колледжем. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных законодательством.

2.6. Совместители принимаются на неопределенный срок, либо по срочному трудовому договору.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров Колледжа.

2.10. Согласно со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации перевод на другую постоянную работу, по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их

введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.12. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно с пунктом 2 статьи 77, статьи 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 77, статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно с пунктом 4 статьи 77, статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

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

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники Колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава Колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и профилактические прививки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.2. Приказом директора Колледжа в дополнение к основной работе за дополнительную плату на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом от 26.08.2010г. №761н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и других нормативных документов.

3.4. Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых Колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация Колледжа обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам Колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;

- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников Колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5. Права работников Колледжа

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

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

6. Рабочее время и его использование

6.1. При реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования педагогическим и учебно-вспомогательным работникам Колледжа, работающим со студентами специальностей среднего профессионального образования, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

При реализации основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования и программ профессиональной подготовки педагогическим и учебно-вспомогательным работникам Колледжа, работающим с учащимися профессий начального профессионального образования и профессиональной подготовки, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с

распорядком дня Колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв.

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и учебно-вспомогательных работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Педагогические и работники учебно-вспомогательного персонала обязаны приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией Колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим и учебно-вспомогательным работникам, по мере возможности, предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

6.5. Администрация Колледжа имеет право привлекать педагогических и учебно-вспомогательных работников к дежурству по Колледжу в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором Колледжа.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в

каникулярный период устанавливается приказом директора Колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

6.8. В каникулярное время педагогические работники Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.9. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается суммированный учет рабочего времени при сменном режиме работы (в том числе и в выходные дни) для работников колледжа, работающих по должностям сторож (вахтер) и дежурный по общежитию

Учетный период составляет один год. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов; первая смена – начало в 8⁰⁰ часов, окончание в 20⁰⁰ часов; вторая смена – начало в 20⁰⁰ часов, окончание в 8⁰⁰ часов; после каждой смены предоставляется выходной день в соответствии с графиком сменности.

График сменности составляется ответственным лицом, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения работника не позднее одного месяца до его введения в действие под роспись.

Продолжительность работы каждого работника по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Доплата за ночное время с 22⁰⁰ часов до 6⁰⁰ часов составляет 35% от часовой тарифной ставки (должностного оклада рассчитанного за каждый час работы в ночное время).

Оплата за работу в праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится в двойном размере от часовой тарифной ставки (должностного оклада рассчитанного за каждый час работы).

Доплата за сверхурочную работу производится по окончании учетного периода, который составляет один календарный год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.10. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- заменять друг друга без уведомления администрации Колледжа;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять обучающихся с учебных занятий;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Колледжа;

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий не связанных с трудовой деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.11. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала учебного занятия разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники Колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскания объявляются приказом директора по Колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.5. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.6. Педагогические и учебно-вспомогательные работники Колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Педагогические работники Колледжа могут быть уволены за повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, согласно статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Распорядок рабочего дня работников Колледжа

- 1) Начало рабочего дня для всех категорий сотрудников – 8 часов.
- 2) Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 3) Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения – 36 часов в неделю.
- 4) Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день.
- 5) Обеденный перерыв для преподавателей и мастеров производственного обучения с 11 часов 40 минут до 12 часов 30 минут.
- 6) Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 12³⁰ часов до 13³⁰ часов.

7) Окончание рабочего дня для административно-управленческого и прочего персонала – 17 часов.

10. Распорядок проведения учебных занятий

Исходя из 36-часовой обязательной учебной нагрузки студентов при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования при пятидневной учебной неделе, четыре учебных пары проводятся в понедельник, вторник, четверг, три учебных пары проводятся в среду и пятницу.

Все виды производственной практики обучающихся проводятся по шестидневной учебной неделе по 6 часов в день.

Понедельник – пятница

- 1) I учебная пара – 8³⁰ – 10⁰⁰;
- 2) перерыв – 10⁰⁰ – 10¹⁰;
- 3) II учебная пара – 10¹⁰ – 11⁴⁰;
- 4) перерыв – 11⁴⁰ – 12³⁰;
- 5) III учебная пара – 12³⁰ – 14⁰⁰;
- 6) перерыв – 14⁰⁰ – 14¹⁰;
- 7) IV учебная пара – 14¹⁰ – 15⁴⁰.