

Приняты на общем собрании
работников ТОГАПОУ
«Промышленно-технологический
колледж»
Протокол от «28» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ТОГАПОУ «Промышленно-
технологический колледж»
Е.А. Бабайцева
Приказ № 461 от 01.10.2015



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Тамбовского областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Тамбовском областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Промышленно-технологический колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69;
- Уставом Учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте и на официальном сайте Учреждения.

1.9. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности.

2.4. Между работником и директором Учреждения заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется личная карточка формы Т-2, а на педагогических работников колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, экземпляра трудового договора. Карточки и личные дела хранятся в Учреждении, в том числе и после увольнения работника, в порядке, установленным архивным законодательством.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

-Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

- по соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией колледжа трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

- расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

- помимо перечисленных оснований, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения,

осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.14. В день увольнения администрация с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности педагогических и иных работников Учреждения

3.1 Права работников Учреждения

3.1.1 Работники Учреждения 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже размеров, установленных Правительством РФ;

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

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 Учреждением 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;

работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время;

обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленным законодательством РФ.

3.1.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.1.3. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.1.4. Педагогические работники Учреждения имеют академические права на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

- 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);

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

- 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;

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

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ 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 колледже;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- участие в управлении колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом колледжа;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

Реализация права педагогических работников на бесплатное пользование библиотеками

и информационными ресурсами, а также доступ 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 колледже осуществляется в следующем порядке:

• доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Колледжа осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет или к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика;

• для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.);

• педагогическим работникам на условиях, указанных в договорах, заключенных с правообладателем электронных ресурсов, обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Гарант;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

• выдача во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом;

• при получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию;

• посещение и пользование фондами библиотеки Учреждения осуществляется бесплатно;

• посещение музея Учреждения осуществляется бесплатно. Доступ к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно по письменной или устной заявке, поданной на имя руководителя музея не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения;

• без ограничения осуществляется доступ к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

• использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня их использования) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств;

• накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией в Учреждении, должны быть предварительно ими проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ;

Реализация права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения осуществляется в следующем порядке:

• педагогический работник обращается к директору Учреждения или его заместителям с соответствующим мотивированным письменным и (или) устным обращением:

- на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности;
- на использование в своей деятельности методических разработок иных структурных подразделений Колледжа при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;
- на получение научных консультаций по вопросам подготовки документов для

участия в различных конференциях, конкурсах и т.п.

- на проведение научных исследований на базе Учреждения, внедрения результатов завершенных работ в практическую деятельность Учреждения и т.п.

• в течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3.1.5. Права и свободы, педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.6 Педагогические работники Учреждения имеют трудовые права и социальные гарантии на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2 Обязанности работников Учреждения

3.2.1 Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию колледжа либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу коллежа;

- представлять администрации колледжа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в колледже.

- соблюдать устав колледжа правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.2 Педагогические работники Учреждения, помимо обязанностей, установленных пунктом 3.2.1, обязаны:

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- формировать у обучающихся качественные профессиональные знания, умения и компетенции, нравственные качества личности, гражданскую позицию, развивать самостоятельность, творчество, инициативу, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни и т.д.;

- 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;

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ;

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

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

- своевременно и аккуратно оформлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, журналы и т.п.); по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике, дополнительным образовательным программам;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов Учреждения;

- вести профориентационную работу;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- принимать участие в дежурстве по Учреждению в соответствии с графиком;

Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников с их согласия могут быть возложены классное руководство (кураторство), заведование учебными кабинетами, лабораториями, руководство предметными(цикловыми) комиссиями, а также выполнение других образовательных функций.

3.2.3 Педагогические работники обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики:

- быть для обучающегося образцом тактичного поведения, уважительного отношения к собеседнику, справедливого, ровного и равного отношения ко всем обучающимся, умения общаться, достойно вести спор;
- не отождествлять личность обучающегося со знанием (или незнанием) преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ и т.п.;
- обещать что-либо только тогда, когда уверен, что может это выполнить;
- являться для обучающихся примером пунктуальности и точности;
- внешний вид педагога должен быть образцом аккуратности, элегантного делового стиля;
- помнить, что по поведению отдельного педагогического работника обучающиеся, родители и общество судят об Учреждении в целом;
- не передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;
- не разглашать сведения личной жизни обучающегося и его семьи;
- не выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.;
- не обсуждать с родителями и обучающимися выступления своих коллег по Учреждению;
- не манипулировать обучающимися, не использовать их для достижения собственных целей;
- не повышать голос на обучающегося, родителя, работника Учреждения;
- не терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- не допускать в общении с коллегами, родителями и учащимися ненормативную лексику, грубые, оскорбительные выражения и жесты;
- не курить в помещении и на территории Учреждения;
- не собирать с родителей и обучающихся денежные средства, кроме средств, необходимых для проведения учебных экскурсий, посещений театров, просмотров кинофильмов и т.д.;
- не поручать обучающимся выполнять свои обязанности;
- не допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;
- не допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;
- не применять по отношению к обучающимся меры физического или психического насилия над личностью;
- не допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических особенностей или недостатков обучающегося;
- не удалять обучающихся с занятий. В случае если обучающийся дезорганизует работу целой группы, педагог может передать его во время занятия дежурному администратору;
- не снижать оценку за отсутствие учебника или учебного пособия, формы одежды и

т.п., за нарушение обучающимся дисциплины на уроке;

- не предлагать обучающимся дополнительные платные занятия, проводимые им или коллегами, провоцировать создание иных ситуаций, приводящих к конфликту интересов педагогического работника;

- не посягать на личную собственность обучающегося;

- не пропагандировать собственные политические или религиозные убеждения, не проводить политическую или иную агитацию;

- не демонстрировать с помощью одежды свои религиозные, политические или иные предпочтения, носить политическую, религиозную или иную символику и атрибуты.

Нормы профессиональной этики предусматривают единые требования к педагогическим работникам Учреждения, создание комфортных условий для всех участников образовательной деятельности, микроклимата доверия и сотрудничества и обязательны для всех педагогических работников независимо от занимаемой должности, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

За нарушение норм профессиональной этики на виновного может быть наложено дисциплинарное взыскание по итогам соответствующего расследования комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ТОГАОУ СПО «Промышленно-технологический колледж».

3.3 Педагогические работники Учреждения, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося).

3.4 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.

3.5 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4. Основные права и обязанности директора Учреждения

4.1. Директор учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников колледжа;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты и т.п.

4.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать действующее законодательство и Устав учреждения;
- создавать работникам Учреждения необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на

нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

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

5. Ответственность сторон

5.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных правовых актов;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых в Учреждении и вне его. Работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации или непосредственно директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

5.2. Педагогические работники, в дополнение к пункту 5.1, несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, учитывается при прохождении ими аттестации.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- отказ от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности.

5.3. Директор Учреждения несет ответственность за:

- уровень квалификации работников Учреждения;

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- качество образования обучающихся;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Учреждения во время образовательного процесса;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;

- ненадлежащее проведение мобилизационных, антитеррористических мероприятий, а также мероприятий по делам гражданской обороны и ЧС;

- необеспечение сохранности документов Учреждения (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

- необеспечение конфиденциальности персональных данных, полученных в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;

- причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

6.3. Для руководящих работников Учреждения и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу.

6.4. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (работники бухгалтерии) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

6.5. Для сторожей-вахтеров, сторожей, дежурных по общежитию устанавливаются графики сменности, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - год).

6.6. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников (кроме преподавателей)

- начало работы – 8-00;
- перерыв - с 12-00 по 12-30;
- окончание работы – 14-30

6.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала колледжа устанавливается следующее:

- начало работы – 8-00;
- перерыв - с 12-00 по 13-00;
- окончание работы – 16-00 при 6-дневной рабочей неделе и 17-00 при 5-дневной рабочей неделе.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.9. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

6.10. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторской работы с обучающимися.

6.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения определяется тарификационным списком на учебный год.

- учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников не должна превышать 1440 учебных часов;

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) установленный в начале учебного года не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение учебных групп. В зависимости от количества часов предусмотренных

учебным планом и производственной необходимости учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в 1 и 2 учебном полугодиях.

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) установленный в текущем учебном году не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году за исключением случаев указанных выше. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах.

6.12. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.13. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

6.14. Выполнение другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, на индивидуальную работу со студентами, на изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей и т.д.;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса. При составлении графика дежурств педагогических работников учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий, и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- время, затрачиваемое на методическую, научную, творческую, исследовательскую, организационную и диагностическую работу;

- выполнение работы по ведению мониторинга;

- выполнение работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство (классное руководство), проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

6.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника

последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.17. При неявке преподавателя или другого работника Учреждения администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

6.18. Организация учебного процесса регламентируется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России 14.06.2013 № 464.

6.19. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором или заместителем директора. Расписание учебных занятий составляются согласно рабочему учебному плану на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, формы обучения и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

6.20. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в кабинете администрации и ежедневно перед началом занятий выдаются куратору или преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.21. Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами, поддерживают надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях, обеспечивают в соответствии с установленным в Учреждении порядком ведение Дневника. ру.

6.22. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. Во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор или его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса.

6.23. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели Учреждения, которые обязаны за 2 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

6.24. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.25. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующими отделений и заместителями директора.

6.26. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, методической и организационной и другой работе.

6.27. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств утверждается директором колледжа.

6.28. Время каникул является рабочим. В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.29. В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать

педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях колледжа.

6.30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.31. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

6.32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа (график отпусков) с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.33. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.35. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников ТОГАОУ СПО «Промышленно-технологический колледж»

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией колледжа, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.5 Меры поощрения за труд применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, оформляются приказом и доводятся до сведения работников.