Принято
Общим собранием
работников и студентов
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 5
от « 11 » апреля 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Восеин Н.В. Золотарева

Приказ № 63
от « 18 » апреля 20 18 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

Липецк

I Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (далее - Колледж) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Колледжа.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа (далее Правила) разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и наказания.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4 Правила утверждены приказом директора Колледжа с учетом мнения первичного профсоюзного комитета Колледжа.

1.5 При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6 Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на официальном сайте Колледжа.

1.7 Правила вступают в силу с момента утверждения их приказом директора Колледжа и действуют до утверждения приказом директора Колледжа новых Правил.

II Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.1.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в

течение одного года со получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которого подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.6 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 351.1 ТК РФ, ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015г. № 608 н.

2.1.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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;

- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

- 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 (ч.1 ст. 331ТК РФ и ст.351.1 ТК РФ)

Лица, поступающие на работу в Колледж, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11 Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13 В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14 Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в профессиональных стандартах (квалификационных справочниках), утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2 Гарантии при приеме на работу:

2.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2 Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5 Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.3.1 Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2.3.2 Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся, или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3.3 Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.4 Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.3.5Имеющиезаболевания, предусмотренные перечнем. Утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

2.4 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.4.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.4.2 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Колледжа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Колледже;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в Колледже (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Колледжа обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.4.3 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ), оформляется приказом директора Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.4 По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.5 Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.6 Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.7 Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4.8 Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, первой медицинской помощи;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5 Прекращение трудового договора:

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

2.5.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.5 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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 работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.5.6 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.7 Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.5.8 Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Колледжа допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация Колледжа;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества учебных групп;
- изменение количества часов по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике, ввиду изменения учебного плана и т.п.

2.5.9 Ликвидация или реорганизация Колледжа, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.5.10 В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например:

поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позже одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.5.11 Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

2.5.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом директора Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.13 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.14 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.15 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III Права, обязанности и ответственность работников

3. Работник имеет право на:

3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Колледжа и т.п.);

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности,

санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями, содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, лабораториях, мастерских, и на территории Колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

г) вести себя достойно, соблюдать правила совместного общежития; воздерживаться от действий, мешающим работникам выполнять их трудовые обязанности.

д) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2 Педагогические работники обязаны:

3.1.1.Осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2015г. №608 н.:

3.1.2 Преподавание по образовательным программам среднего профессионального образования, ориентированным на соответствующий уровень квалификации:

1) организацию учебной деятельности студентов по освоению учебных дисциплин, профессиональных модулей программ СПО;

2) педагогический контроль и оценку освоения образовательной программы, СПО в процессе промежуточной государственной итоговой аттестации;

3) разработку программно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей программ СПО.

3.1.3Организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности:

1) организацию учебно-производственной деятельности студентов по освоению программ СПО;

2)педагогический контроль и оценку освоения квалификации рабочего, служащего в процессе учебно – производственной деятельности студентов;

3)разработку программно-методического обеспечения учебно – производственного процесса.

3.1.4Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) студентов по программам СПО:

1) создание педагогических условий для развития группы студентов по программам СПО;

2) социально-педагогическую поддержку студентов по программам СПО в образовательной деятельности и профессионально – личностном развитии.

3.1.5 Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями):

1) информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора;

2) проведение практикоориентационных, профориентационных мероприятий со школьниками и их родителя (законными представителями) ориентированными на

соответствующий уровень квалификации.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами (должностными инструкциями), утвержденными в установленном порядке.

IV Основные обязанности Работодателя:

4.1 В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.2 Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год образовательную программу специальности СПО, рабочие программы и календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.3 Осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;

4.4 Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений наркомании, пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышения её эффективности.

4.5 Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических работников и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа; проводить в жизнь Педагогического совета, Общего собрания работников и студентов Колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

4.6 Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда.

4.7 Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов среднего звена с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив из развития; организовывать изучение и внедрение передовых современных методов обучения и приемов труда.

4.8 Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений, поддерживать нормальные условия для хранения верхней одежды студентов;

4.9 Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Колледжа и студентов.

4.11 Обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам Колледжа.

4.12 Выдавать заработную плату педагогическим и другим работникам Колледжа и стипендию студентам в установленные сроки.

4.13 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.14 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Колледжа; способствовать созданию в

коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников Колледжа и сообщать им о принятых мерах.

4.15 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов Колледжа.

Администрация Колледжа осуществляет обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий Общего собрания работников и студентов.

V Рабочее время и организация учебных занятий

5.1 В Колледже устанавливается 6 - дневная рабочая неделя (выходной день – воскресенье) для педагогических работников, продолжительность рабочей недели не более – 36 часов

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями, а также индивидуальными планами работы, в том числе воспитательной.

Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 30 мин.) определяется календарным учебным графиком, утвержденным администрацией Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени

5.2 Для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни суббота – воскресенье) продолжительность рабочей недели не более – 40 часов.

5.3 Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается следующее:

- понедельник – четверг начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы – 16 часов 30 минут;
- пятница – начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы – 16 часов;
- перерыв – с 11 часов 40 минут до 12 часов 10 минут;

5.4 Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя (работника) Колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.5 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация Колледжа не допускает к работе в данный рабочий день, в дальнейшем администрация руководствуется ст. 81 п.6 «б» ТК РФ.

5.6 В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны предупредить непосредственного руководителя о причине отсутствия, а затем представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.7 О начале каждого учебного занятия и по окончанию учебного занятия преподаватели и студенты извещаются одним звонком.

5.8 Учебные занятия в Колледже проводятся согласно учебному расписанию,

составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором Колледжа.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении Колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов не должна превышать 36 часов в неделю.

5.9 Преподаватель за 5 минут до звонка на учебное занятие подготавливает к учебному занятию необходимое оборудование и наглядные пособия, своевременно получает ключ от аудитории, по звонку на учебное занятие открывает аудиторию для студентов.

5.10 На учебное занятие преподаватель обязан являться с технологической картой (планом) учебного занятия, составленной в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом по учебной дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарному курсу), учебной практике.

5.11 В начале и конце учебного занятия преподаватель проверяет состояние учебного оборудования, по окончании учебного занятия закрывает аудиторию и сдает ключ на вахту.

5.11 Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится у заведующих отделениями и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе или старосте группы.

По окончании учебных занятий журнал учебных занятий сдается секретарю учебной части или заведующему отделением.

Записи в журнале учебных занятий проводятся в соответствии с указанными в нем правилами ведения журнала.

5.12 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к учебным занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

5.13 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул:

- к участию в работе Педагогического совета;
- к участию в работе цикловых комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно – тематических планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию профессионального мастерства преподавателя;
- в состав экзаменационных и апелляционных комиссий и др.

5.14 Продолжительность академического часа устанавливается в 45 минут, аудиторные занятия «парные» (45 минут х 2), перерыв между учебными занятиями от 5 до 10 мин.

В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.15 Запрещается в учебное и рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать, или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) делать замечания преподавателю по поводу его работы во время учебного занятия.

5.16.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Колледжа.

5.17 Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Колледжа или его заместителя по учебной работе.

5.18 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ;

5.19 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Колледжа.

5.20 За благоустройство в учебных аудиториях, лабораториях, учебной Мастерской (наличие исправной мебели и оборудования, поддерживание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.21 В помещении Колледжа воспрещается:

а) находиться в верхней одежде и головных уборах;

б) вести громкий разговор, шуметь в коридорах, пользоваться средствами мобильной связи во время учебных занятий;

в) курить.

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

5.23 .Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны Колледжа и выдаваться по списку.

VI Поощрения за успехи в работе

6.1За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией Колледжа по согласованию с общим собранием работников и студентов.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2 За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в

вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

VII Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2 К нарушителям трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение (п.6 «а», «б», п. 8. ст.81ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.3 К работникам отсутствующим на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул (подп.»а» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

7.4 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Колледжа.

7.5 За прогул без уважительной причины администрация Колледжа может применять одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка.

7.6 До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

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

7.8.Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.9 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Колледже на видном месте.

VIII Заключительные положения

8.1 Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2 Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа распространяется на всех работников и студентов Колледжа.

8.3 Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа являются самостоятельным нормативным локальным актом, вступают в силу со дня принятия общим собранием работников и студентов Колледжа и утверждения приказом директора Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной
организации ГОАПОУ
«Липецкий металлургический
Колледж» В.И. Порядин

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 16 (шестнадцать)

Директор _____ Н.В. Золотарева
(подпись)

«18» апреля 2018 г.

М.п