Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО
общим собранием учреждения
28.03.2022 г., протокол № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ГАПОУ «СОГТЭК»
от «28» 03 2022 г.№ 30-Д
Директор ГАПОУ «СОГТЭК»
_____В.Б. Абиев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕСИИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета учреждения
28.03.2022 г.
_____Л.М. Танделова

г. Владикавказ, 2022

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учёбе, обеспечение её высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая и учебная дисциплина в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» (далее по тексту – Колледж, Учреждение, ГАПОУ «СОГТЭК») должна основываться на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении сотрудников и обучающихся к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, решении главных задач средних специальных учебных заведений, вытекающих из Закона об образовании.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учёбе – основное правило поведения каждого члена коллектива учебного заведения. Бережное отношение к материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и особые успехи в учёбе.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «СОГТЭК» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.3. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными Законами РФ, уставом Учреждения, настоящими Правилами. При изменении трудового законодательства в Правила вносятся изменения.

При реорганизации Работодателя Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников Колледжа

2.1. Порядок заключения трудового договора установлен Трудовым кодексом РФ, предусматривающим правила приёма граждан на работу.

2.2. Приём на работу производится по принципу подбора кадров по деловым качествам.

2.3. В соответствии с трудовым законодательством запрещается дискриминация в сфере труда.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.5. При приёме на работу администрация Колледжа вправе потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, справку о последнем занятии;
- документ об образовании (специальности, квалификации);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- личную медицинскую книжку;
- справку диспансерного отделения Республиканской психиатрической больницы;
- 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. Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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

незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора учебного заведения. Директор вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа директора учебного заведения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) или штатным расписанием и условием оплаты труда.

2.11. Фактическое допущение к работе с ведома директора техникума считается заключением трудового договора с даты, когда работник приступил к исполнению своих служебных обязанностей, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

2.12. При приёме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже;
- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, повышении квалификации, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в Колледже. После увольнения работника его дело остается в архиве Колледжа.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством – ст.77 ТК РФ.

Сотрудники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения сотрудник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных п.2, п/п «б» п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ.

2.17. Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.18. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников Колледжа

Работник имеет право на:

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

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ;

3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором формах;

3.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;

3.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

3.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

3.15. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.16. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.17. соблюдать трудовую дисциплину;

3.18. выполнять установленные нормы труда;

3.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.20. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.21. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.6. принимать локальные нормативные акты;

4.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.8. создавать совет учебного заведения;

4.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством об оценке условий труда.

4.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель обязан:

4.11. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

4.12. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.13.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.14.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.15. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.16. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с утвержденными документами;

4.17. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.18. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.19. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.20. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.21. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.22. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и Коллективном договором формах;

4.23.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.24. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.25. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

4.26. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Права и обязанности обучающихся

Обучающимся предоставляются права на:

5.1. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

5.2. участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами;

5.3. освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в техникуме; одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

5.4. зачет Колледжем в установленном порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других учебных заведениях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.5. отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

5.6. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

5.7. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

5.8. каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

5.9. академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены локальным актом;

5.10. перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном локальным актом;

5.11. переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены локальным актом;

5.12. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в соответствии с законом;

5.13. восстановление для получения образования в Колледже в порядке, установленном локальным актом;

5.14. участие в управлении Колледжем в порядке, установленном локальным актом;

5.15. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Колледже;

5.16. обжалование актов Колледжа в установленном законом порядке;

5.17. бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, базой Колледжа;

5.18. пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, объектами инфраструктуры Колледжа;

5.19. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

5.20. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности;

5.21. совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

5.22. получение информации от Колледжа о положении в сфере занятости населения по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

5.23. обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

1) полное государственное обеспечение сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном законом;

2) обеспечение питанием обучающихся, получающих рабочие профессии;

3) получение государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии, материальной помощи и других денежных выплат на основании локального акта;

5.24. обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Колледже, на основании локального акта.

5.25. обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, а также на создание общественных объединений обучающихся;

5.26. принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается;

5.27. обучающиеся имеют право создавать студенческие отряды, представляющие собой общественные объединения обучающихся, целью деятельности которых является организация временной занятости таких обучающихся, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики.

Обучающиеся обязаны:

5.28. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

5.29. выполнять требования устава Колледжа, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

5.30. заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

5.31. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Колледжа не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5.32. бережно относиться к имуществу Колледжа.

5.33. За неисполнение или нарушение устава Колледжа, правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

5.34. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.35. При выборе меры дисциплинарного взыскания Колледж должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

5.36. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5.37. Колледж незамедлительно обязан проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Колледжа.

6. Рабочее время и организация учебных занятий. Время отдыха

Рабочее время:

6.1. В Колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Общий выходной день – воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работникам из числа

руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала предоставляется второй выходной день. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при учебной нагрузке не более 720 часов в год).

6.2. Оплата труда в Колледже производится согласно Положению об оплате труда работников ГБПОУ «ВТЭТ», которое является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ВТЭТ».

6.3. Начало работы – 09 час.00 мин. Окончание работы: с понедельника по пятницу – в 16 час.30 мин., в субботу – в 14 час.30 мин.

Для отдыха и приёма пищи устанавливается перерыв 30 минут для всех работников Колледжа.

6.4. Преподаватели обязаны прибыть на работу за 15 минут до начала уроков, предусмотренных расписанием занятий.

Продолжительность учебного часа – 45 минут. Уроки проводятся спарено. Перерыв между парами: минимальная – 10 минут, максимальная – 30 минут. Начало занятий в 09 час. 00 мин.

6.5. Директор принимает обучающихся, сотрудников Колледжа и родителей ежедневно в часы приема.

Преподаватели учебного заведения по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) и время работы предметных кружков.

6.6. О начале 1-ой пары занятий преподаватели и обучающиеся извещаются двумя звонками: первый, предупреждающий (за 5 минут до начала урока) и второй – о его начале, между парами и по окончании занятий даётся один звонок.

6.7. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с неё всех сотрудников учебного заведения.

Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

При неявке преподавателя или другого сотрудника Колледжа на работу, администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (сотрудником) и диспетчеру внести запись в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

Сотрудника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация

отстраняет от работы в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни сотрудники обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, и поставить в известность администрацию о болезни и других причинах неявки заблаговременно для принятия мер по замещению занятий.

6.8. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утверждённому директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении Колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения спортивных секций, кружков составляется отдельное расписание.

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы. Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

6.9. Вход на урок после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору учебного заведения или его заместителю разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.10. Запрещается в рабочее время:

6.10.1. Отвлекать преподавателей от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.)

6.10.2. Освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.11. За ремонт в учебных помещениях, наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, исправность освещения и пр. несёт ответственность заместитель директора по хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования, лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям, сохранность материальных ценностей несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, заведующие лабораториями и преподаватели, проводящие занятия.

6.12. В помещении Колледжа воспрещается:

6.12.1. Хождение в пальто и головных уборах.

6.12.2. Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

6.12.3. Сквернословие, грубость, драки.

6.12.4. Курение.

6.12.5. Распитие спиртных напитков.

6.12.6. Употребление наркотических средств.

6.12.7. Азартные игры.

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

Во время учебных занятий обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей, ответы однокурсников, выполнять все указания преподавателя, не разговаривать и не заниматься посторонними делами (не пользоваться сотовыми телефонами, наушниками, плеерами, планшетными компьютерами, нетбуками и другими посторонними предметами).

Входить и выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения преподавателя.

6.14. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны Колледжа и выдаваться лицам по списку, утверждённому заместителем директора по хозяйственной работе.

6.15. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утверждёнными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения к участию в работе Совета Колледжа, педсовета, методических комиссий и объединений, 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 теоретических знаний преподавателей.

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

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами,

не допускается.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных в учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком, а также обучающиеся на принципах самообслуживания (по графику).

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

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

6.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

6.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.22. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.23. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Время отдыха:

6.20. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Заработная плата работников в связи с праздничными нерабочими днями не уменьшается.

6.21. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников Колледжа.

6.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Колледжа продолжительностью 28 календарных дней, кроме педагогических работников, которым предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней; к их числу относятся: директор, заместители директора по учебно-воспитательной и производственной работе, руководители учебных и методических структурных подразделений, преподаватели, старшие мастера, мастера производственного обучения, руководители физического воспитания, педагоги дополнительного образования, заведующие производственной практикой, педагоги-психологи, социальные педагоги, методисты.

6.23. Работник имеет право, проработав в учреждении не менее 10 лет, воспользоваться длительным неоплачиваемым отпуском продолжительностью до одного года.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За образцовое выполнение своих служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и сотрудников Колледжа:

объявление благодарности, выдача премий, награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа.

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

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

7.2. За особые трудовые заслуги сотрудники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями. Почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе и научно-техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

объявление благодарности, награждение ценным подарком или денежной премией, награждение похвальным листом, занесение на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

7.4. Обучающимся, добившимся особых успехов в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

7.5. Обучающиеся, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, научной деятельности представляются в вышестоящие органы на получение именных стипендий на основании положений об их назначении.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него служебных обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.4. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- к работнику – члену профсоюза за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка; если работник уже имеет

дисциплинарное взыскание (применение данного вида дисциплинарного взыскания возможно только с учётом мотивированного мнения профсоюзного органа);

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа, а в его отсутствие –заместителем, заменяющим его.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного органа работников.

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

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

8.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС или суд).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работающих.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к

работнику не применяются.

8.9. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, этических норм к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание, выговор, исключение из Колледжа.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора или лица, его замещающего после получения объяснений от нарушителя.

8.10. Исключение из Колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации Колледжа, за грубое нарушение дисциплины, за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы по специальности, профессии и выполнению учебного плана, академическую задолженность (более 3-х дисциплин). Об отчислении несовершеннолетних обучающихся сообщается в комиссию по делам несовершеннолетних. Вопросы отчисления рассматриваются на Совете Колледжа или педсовете.

Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники и обучающиеся ГАПОУ «СОГТЭК», которые обязаны в своей повседневной работе и учёбе соблюдать порядок, установленный Правилами.