

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский государственный политехнический колледж»  
ОБПОУ «КГПК»

Наименование: <b>Правила внутреннего трудового распорядка работников в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»</b>	Дата введения: 2012 Изменение 1, 2015	Лист 1 из 13
--	--	--------------

**Утверждены**

приказом директора колледжа  
01 марта 2012 г. № 124

изменения утверждены  
приказом директора колледжа  
10 апреля 2015 г. № 328

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Курский государственный политехнический колледж»**

Курск  
2015

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2001 г., № 1 (ч. 1), ст. 3;
- Конституцией Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрании законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников в (далее - Правила) областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж» (далее - Колледж) имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, студентов в духе преданности Родине, сознательного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, полной реализации главных задач колледжа.

1.2. На сотрудников (работников) Колледжа распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник колледжа по своей специальности, квалификации или должности определяется должностной инструкцией.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

Приказы о приеме (переводе, увольнении) подписываются директором Колледжа, в случае отсутствия директора - уполномоченным лицом.

2.3. Гражданину, впервые принятому на работу в Колледж может быть установлен испытательный срок. Условия об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Колледжа, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, принятому на работу, гражданин предупреждается об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. При поступлении гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Колледж обязан:

- ознакомить с Уставом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный политехнический колледж» (редакция 2014 г.), утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 02.03.2015 г. № 1-158 (далее - Устав), настоящими правилами, коллективным договором;

- ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда;

- ознакомить с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### *3.1. Работник имеет право:*

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по работе;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- на продвижение по работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;

- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- вносить предложения по совершенствованию своей работы;

- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- имеют доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально -техническим средствам колледжа;

- имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными

услугами колледжа.

*3.2. Работник обязан:*

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания директора, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;

Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- бережно относиться к государственной собственности;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

- ставить в известность непосредственного руководителя или работодателя по всем учебно - производственным и воспитательным вопросам.

- корректное отношение с сотрудниками и обучающимися колледжа (не допускается оскорбление, выражения в адрес сотрудников или обучающихся нецензурной брани, скандалов на рабочем месте, опозданий, ненахождение в течение рабочего времени на закрепляемой территории, а также проведение фото- и видеосъемки без разрешения руководителя образовательного учреждения)

*3.3. Педагогическим и другим сотрудникам колледжа запрещается:*

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, сокращать, удлинять их. Изменения в действующее расписание, обусловленные производственной необходимостью, вносятся только заведующим учебной частью колледжа.

3.3.2. Уходить с занятий, предусмотренных действующим расписанием, внеклассных и других мероприятий, оставлять при этом студентов одних в учебных кабинетах, мастерских и других аудиториях и помещениях колледжа.

3.3.3. Удалять студентов с занятий.

3.3.4. Задерживать студентов после завершения учебного времени, за исключением нижеуказанных случаев:

а. Проведение классных часов и собраний;

б. Проведение и подготовка внеклассных и общеколледжных мероприятий;

в. Генеральная уборка, дежурство;

г. Зачеты, дополнительные занятия.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

*4.1. Работодатель обязан:*

- соблюдать законодательство о труде;

- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;

- поддерживать и поощрять работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- выдавать заработную плату в сроки, установленными настоящими Правилами.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

5.1. В колледже установлена:

5.1.1. 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов для работников колледж из числа административно - управленческого, учебно - вспомогательного, обслуживающего персоналов.

5.1.2. 5-ти дневная рабочая неделя общей продолжительностью рабочего времени 36 часов - для методистов и руководителей физического воспитания.

5.1.3. 5-ти дневная рабочая неделя:

- а). для воспитателей колледжа - общей продолжительностью 36 часов;
- б). для мастеров производственного обучения - общей продолжительностью 36 часов;
- в). для преподавателей - общей продолжительностью в соответствии с размером педагогической нагрузки и действующим расписанием, но не более 36 часов в неделю;
- г). для социальных педагогов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, преподавателей - организаторов ОБЖ - общей продолжительностью - 36 часов;
- д). для педагогов дополнительного образования - общей продолжительностью - 18 часов.

5.2. Педагогическая нагрузка на текущий учебный год закрепляется за каждым преподавателем приказом директора.

При этом учитывается, что:

5.2.1. Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.2.2. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен администрацией колледжа в текущем учебном году.

5.3. Рабочий день в колледже начинается:

5.3.1. Для мастеров производственного обучения и дежурных администраторов в 8 часов 00 минут.

5.3.2. Для преподавателей в 8 часов 30 минут.

5.3.3. Для дежурных администраторов - в 8 часов 00 минут.

5.3.4. Для преподавателей в 8 часов 30 минут (начало занятий по теоретическому обучению).

5.3.5. Для работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персоналов в 9 часов 00 минут.

5.3.6. Для работников из числа обслуживающего персонала в 8 часов 00 минут. Для сторожей и дежурных начало рабочего дня и его продолжительность определяется руководителем структурного подразделения с учетом установленной продолжительности рабочего времени на неделю и графиком работы, утвержденным директором колледжа

5.4. Рабочий день преподавателей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и

продолжается согласно расписанию учебных и внеучебных занятий, которое составляется учебной частью колледжа в соответствии с графиками учебного процесса по каждой отдельной учебной группе на основании приказа о педагогической нагрузке и согласовывается с каждым преподавателем.

Общая продолжительность рабочего времени преподавателя включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другие виды дополнительно оплачиваемых работ - классное руководство, заведование учебными кабинетами и мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведение работ по дополнительным образовательным программам, профессиональной ориентации и т.д.

5.5. Изменения в расписание, обусловленные производственной необходимостью, вносятся только заведующим учебной частью и вывешиваются на стенде «Расписание». При этом педагогический работник обязан ежедневно знакомиться с расписанием, а, приступая к работе после отсутствия по уважительным причинам, обязан уточнить расписание на следующий день.

5.6. Рабочее время руководителей, педагогических и других работников колледжа может быть увеличено в следующих случаях:

5.6.1. Проведения педагогических, методических Советов, заседаний Совета колледжа, общих собраний трудового коллектива.

5.6.2. Проведения административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках.

5.6.3. Замены отсутствующего преподавателя, мастера производственного обучения или другого работника.

5.6.4. Проведения внеклассных мероприятий различного уровня и направленности в соответствии с планом работы колледжа.

5.7. В течение рабочего дня преподаватель приступает к очередным урокам со звонком. Задержка преподавателей на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.8. Дежурство по колледжу с целью контроля за организацией учебно-воспитательного процесса осуществляют:

5.8.1. Администрация колледжа в соответствии с приказом директора.

5.8.2. Мастера производственного обучения в соответствии с графиком, составленным руководителями структурных подразделений (заведующими отделениями, старшими мастерами производственного обучения), утвержденным директором колледжа.

5.8.3. Преподаватели в соответствии с графиком, составленным заведующим учебной частью и утвержденным директором колледжа.

Дежурство преподавателя начинается не ранее, чем за 20 минут до начала его учебных занятий и завершается не позднее 20 минут после окончания его последнего часа занятий.

Дежурство преподавателей не является обязательным и устанавливается по производственной необходимости.

5.8.4. Для организации питания в столовой колледжа приказом директора назначается дежурный по столовой из числа инженерно-педагогических работников, который ведет соответствующую отчетную документацию по этому вопросу.

5.9. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов колледжа, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в рамках должностных обязанностей и в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних

каникул студентов, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей

5.11. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.12. В колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

5.12.1. Урок начинается и заканчивается по звонку.

5.12.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности студентов.

5.12.3. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, с развивающей целью.

5.12.4. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя.

5.12.5. Обращение к студентам должно быть уважительным.

5.12.6. Педагогический работник требует от учеников готовности к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания.

5.12.7. Педагогический работник вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Категорически запрещается крик, оскорбление студента. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

5.12.8. Требования к ведению и оформлению конспектов, рефератов, практических работ и т.д. вырабатываются на методических объединениях преподавателей- предметников .

5.13. Перерывы для отдыха и питания установлены:

5.13.1. Для работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала - продолжительностью 60 минут в период с 13.00 до 14.00.

5.13.2. Для мастеров производственного обучения - продолжительностью 30 минут в соответствии с действующим расписанием учебных занятий, закрепленной группы ПО на данный день.

5.13.3. Для преподавателей единое время отдыха и приема пищи не устанавливается. Отдых и прием пищи осуществляется во время перерывов между учебными занятиями.

5.13.4. Для работников из числа обслуживающего персонала - продолжительностью 30 минут в периоды, предусмотренные графиком работы.

5.14. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается:

5.15.1. Продолжительностью 56 календарных дней - для директора, заместителей, преподавателей-организаторов ОБЖ, преподавателей, воспитателей, руководителей структурных подразделений, педагогов-психологов, педагогов дополнительного образования, мастеров ПО, социальных педагогов, педагогов-организаторов, методистов.

5.15.2. Продолжительностью 42 календарных - для медицинских работников.

5.15.3. Продолжительностью 28 календарных дней - остальных категорий работников колледжа.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **6. АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

6.1. Аттестация педагогических и руководящих работников колледжа проходит один раз в 5 лет

согласно Положения «Об аттестации педагогических кадров».

## 7. ОПЛАТА ЗА ТРУД

7.1. Заработная плата работников колледжа включает в себя:

7.1.1. Оплату труда исходя из должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (без учета премий и иных стимулирующих выплат) с учетом:

- Повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- Повышающий коэффициент за квалификационную категорию преподавателям, старшему методисту, старшему мастеру, мастерам *и/о*, педагогам-организаторам, социальным педагогам, педагогам-психологам, руководителю физ.воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ;
- Повышающий коэффициент за квалификационную категорию воспитателям;
- Повышающий коэффициент, учитывающий уровень образования;
- Повышающий коэффициент за классность водителей.
- Повышающие коэффициенты, устанавливаемые сверх оклада (должностного оклада, ставки) и не учитываемые при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат:
- Повышающий коэффициент, учитывающий стаж работы в Колледже;
- Повышающий коэффициент за почетные звания и ученую степень;
- Преподавателям высших учебных заведений, привлеченным для чтения специальных дисциплин, установить минимальный размер стоимости педагогического часа на уровне преподавателя колледжа, имеющего высшую квалификационную категорию (предельный размер стоимости педагогического часа определяется руководителем колледжа).

7.1.2. Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

7.1.3. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда.

7.1.4. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Порядок оплаты труда, доплатах, надбавках, выплатах стимулирующего характера работникам колледжа определяется Положением «О порядке оплаты труда, доплатах, надбавках и выплатах стимулирующего характера работникам Областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский государственный политехнический колледж»», принятым на Совете, согласованным с профкомом и утвержденным приказом директора колледжа.

7.3. Заработная плата выплачивается сотрудникам колледжа не реже чем каждые полмесяца: 7 (заработная плата) и 22 (заработная плата за 1 половину месяца) числа.

## 8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За успешное выполнение контрольных цифр приема и выпуска квалифицированных специалистов при всемерном развитии творческой инициативы и применении инновационных методов обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество учебно-воспитательной работы со студентами колледжа, а также выполнение показателей производственной деятельности в соответствии с требованиями учебных программ стандарта образования сотрудником колледжа к нему применяются следующие поощрения:

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

8.2. О поощрении сотрудника колледжа издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги сотрудники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника колледжа возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией колледжа должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику колледжа не применяются.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

10.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Сотрудник колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об

руководство колледжа письменно за две недели.

По истечении этого срока сотрудник колледжа вправе прекратить работу. В последний день работы сотруднику обязаны выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между сотрудником и руководством колледжа трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения является последний день работы.

Правила внутреннего трудового распорядка в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж» являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками колледжа без исключения.

Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возложен на начальника отдела кадров, руководителей структурных подразделений, кураторов учебных корпусов