

СОГЛАСОВАНО:

  
(подпись Ф.И.О)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
КГБПОУ «Ачинский педагогический  
колледж»



Е. С. Рожкова

(подпись Ф.И.О)

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КГБПОУ «АЧИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Ачинск, 2018 г.

## **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее-Правила) в КГБПОУ «Ачинский педагогический колледж» (далее-Колледж) имеют целью обеспечить укрепление исполнительской дисциплины, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебно-воспитательной и внеучебной работы в Колледже.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - КГБПОУ «Ачинский педагогический колледж», администрация Колледжа;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

## **2. Управление Колледжем**

2.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и его Уставом и строится на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

2.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (директор), который назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

- а) Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Учреждения (далее – общее собрание);
- б) Совет Учреждения;
- в) Педагогический совет.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует учебно-воспитательную и инновационно-методическую деятельность педагогического коллектива.

2.4. Непосредственное оперативное руководство Колледжем осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся. Директор Колледжа осуществляет управление Колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Колледжа. В состав администрации Колледжа, помимо директора, входят его заместители, главный бухгалтер, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений, заведующий практикой.

2.5. Распоряжения администрации Колледжа, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения.

## **3. Прием на работу Работника**

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;
- в соответствии со ст. 65 ТК РФ: справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

Не допускается заключение трудового договора без предъявления указанных документов.

3.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

3.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 3) на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

3.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

3.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание

Работнику не устанавливается.

3.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

3.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать

Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время Работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с представителем работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

5.2. Для руководящих Работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. В Колледже предусмотрены разные виды режимов рабочего времени:

- 1) пятидневная рабочая неделя;
- 2) шестидневная рабочая неделя;
- 3) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (при суммированном учете рабочего времени).

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота.

5.5. В Колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов и студентов:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- начало первого занятия не раньше 8.00 утра, окончание последнего не позднее 20.30.
- продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 10, 60 минут.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.10. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях, с письменного согласия работника:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам устанавливается следующее время начала, окончания рабочего дня (смены) и перерыва для отдыха и питания:

6.3.1. Для работников административно-хозяйственного отдела, в том числе заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

- начало работы: 8-00 час.; окончание работы: 17-00 час.

- перерыв для отдыха и питания: с 12-00 час. до 13-00 час.

Для работников по должности водитель автомобиля, рабочее время и время отдыха также регламентируется Положением о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей (ПРИКАЗ от 20 августа 2004 г. № 15 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ

## ОТДЫХА ВОДИТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЕЙ).

Для работников по должности: сторож, дежурный по общежитию установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 (один) календарный год.

Для работников по должности: дворник:

- начало работы: 7-00 час.; окончание работы: 16-00 час.

- перерыв для отдыха и питания: с 11-00 час. до 12-00 час.

6.3.2. Для работников информационно-технического отдела, учебно-воспитательного отдела, отдела дополнительного образования, межрайонного ресурсного центра по работе с одаренными детьми, делопроизводителя:

- начало работы: 8-00 час.; окончание работы: 16-30 час.

- перерыв для отдыха и питания: с 11-00 час. до 11-30 час.

6.3.3. Для работников столовой:

- начало работы: 8-00 час.; окончание работы: 16-30 час.

- перерыв для отдыха и питания: с 13-00 час. до 13-30 час.

6.3.4. Для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, юрисконсульта, инспектора по кадрам, секретаря, бухгалтеров:

- начало работы: 9-00 час.; окончание работы: 17-30 час.

- перерыв для отдыха и питания: с 12-00 час. до 12-30 час.

6.3.5. Для педагогических работников, согласно расписанию учебных занятий;

1) выходные дни согласно п.5.4 настоящих правил;

2) нерабочие праздничные дни:

- 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;

3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска составляет:

- у педагогических работников - 56 дней;

- у прочих работников - 28 дней.

Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно Закону Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям



работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем по согласованию представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором и установлен на срок до 6 месяцев, в случае, если это не отразится на нормальном функционировании организации.

6.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **7. Основные обязанности Работодателя:**

7.3. Контролирует соблюдение работниками Колледжа обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом Колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, соблюдение законодательства о труде (ТК РФ), правил охраны труда и обучения, улучшение условий труда и быта, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

7.4. Организует труд педагогов, других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

7.5. Создает условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений науки, технологий, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического

процесса.

7.6. Обеспечивает систематическое повышение работниками Колледжа теоретического и методического уровней.

7.7. Обеспечивает сохранность имущества Колледжа.

7.8. Обеспечивает Колледж необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

7.9. Принимает меры по своевременному рассмотрению и реализации конструктивных предложений работников, направленных на улучшение работы Колледжа, а также критических замечаний и сообщает о принятых мерах.

7.10. Несет ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в Колледже и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем.

## **8. Основные права и обязанности работников Колледжа:**

8.3. Работники Колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении Колледжем в порядке, определенном его Уставом;
  - избирать и быть избранными в выборные органы колледжа, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
  - получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, сетью интернет, услугами учебно-методических кабинетов Колледжа в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором;
  - на выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещенных законодательством;
  - на обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
  - педагогические работники Колледжа имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса и направленные на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

8.4. Работники Колледжа обязаны:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации;
- соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права;
- соблюдать Устав Колледжа и Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы и распоряжения администрации Колледжа, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными;
  - педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых им учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик;
  - соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися;
  - бережно относиться к имуществу Колледжа.
- 8.5. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
  - отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
  - оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагогов;
  - удалять обучающихся с занятий;
  - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
  - курить в помещениях Колледжа и на прилегающей территории.

## **9. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей**

9.3. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.4. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать

межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.5. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально - психологического климата для эффективной работы.

10. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

14. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

15. Нарушение педагогическим работником положений этических правил

Рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Колледжа и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

16. Соблюдение педагогическим работником положений этических правил может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

## **17. Поощрения за успехи в работе.**

17.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

17.4. Поощрения применяются администрацией совместно, в при наличии средств в фонде оплаты труда

17.5. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа и доводятся до сведения коллектива.

17.6. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования действующим законодательством.

17.7. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

## **18. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)**

18.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

18.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление 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.

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 (ст. 193 ТК РФ).

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 (ст. 194 ТК РФ).

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются.

- Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным могут быть отнесены: рукоприкладство, нецензурный выражения, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм поведения и морали.

11. Педагогические работники Колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся.

## 12. Срок действия правил

12.1. Правила внутреннего распорядка выставляются в информационной сети Колледжа.

12.2. В соответствии с решением Общего собрания (конференция) работников и обучающихся Учреждения (далее – общее собрание) настоящие Правила действуют до принятия решения о необходимости издания их новой редакции.

Рассмотрено на общем собрании (конференции) трудового коллектива колледжа протокол № 1 от «04» июня 2018 г.

Согласовано юрисконсульт:  А. А. Руднева