СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Л.М. Кривенцева
«11» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ АО АПК
_____ М.В. Котенко
«11» января 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Амурский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский педагогический колледж» (далее – Колледж), является учреждением, реализующим программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

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

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

1.5. Администрация Колледжа обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

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

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

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей и др.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются работники в случаях, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.6. Прием на работу в Колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности.

2.7. При приеме на работу может быть установлено испытание продолжительности не более трех месяцев, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование, ученую степень, ученое звание;
- документы о повышении квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- анкету соискателя (собственноручно заполненную).

2.9. При поступлении на работу, администрация обязана ознакомить работника с Уставом, должностными инструкциями, условиями труда, с настоящими правилами, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиеной труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.10.На каждого работника с момента поступления ведется личное дело.

Личное дело включает:

- анкету;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор;
- приказы и распоряжения, касающиеся данного работника;
- другие необходимые документы.

2.11.Совместители предъявляют следующие документы:

– паспорт, диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца,

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справку, подтверждающую квалификацию, медицинскую книжку, ИНН.

2.12. На период выполнения определенного объема работ с работником заключается срочный трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с ТК РФ.

2.14. Расторжение трудового договора до истечения его срока возможно по инициативе работника согласно ст.80 ТК РФ.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.15. Расторжение договора по инициативе администрации возможно в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, в том числе:

а) ликвидации Колледжа, сокращение численности или штата его работников;

б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в вследствие недостаточной квалификации;

в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям предусмотренным п. 2, 3 или 5 части 1 ст. 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК.

Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности или нахождения работника в ежегодном отпуске, кроме пункта «д» и полной ликвидации Колледжа.

2.16. При увольнении работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится полный расчет.

2.17. Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор.

2.18. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника или на основании действующего законодательства.

2.19. Преподаватель, не имеющий полной нагрузки не по вине администрации, может быть уволен по сокращению численности или штата по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства, а также на основании личного заявления может работать на неполную ставку.

2.20. Личные дела работников хранятся в Колледже.

3. Права и обязанности работников колледжа

3.1. Работник Колледжа имеет права, установленные действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на справедливую оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский педагогический колледж». Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы устанавливается в следующем порядке: аванс – 20 числа текущего месяца, заработная плата – 05 числа каждого месяца, следующего за отчетным.
- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- на защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства через профессиональные и иные общественные организации;
- на полную информацию о деятельности администрации Колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника;
- на обжалование приказов, распоряжений, действий и бездействия администрации;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

3.2. Педагогические работники дополнительно пользуются следующими правами и свободами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

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

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

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года может определяться соответствующим локальным нормативным актом Колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.6. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания директора;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Колледжа, повышение качества подготовки студентов;

- соблюдать установленные в Колледже нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т.п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Колледжа о случившемся;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательных отношений;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

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

- представлять администрации Колледжа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- своевременно проходить медицинские обследования (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов по распоряжению директора Колледжа или лица, его заменяющего;

- добросовестно выполнять функции выборной общественной должности, при этом неукоснительно исполнять должностные инструкции;

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

3.7. Педагогические работники, помимо указанного в п. 3.6., обязаны:

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

- осуществлять патриотическое, эстетическое, этическое и трудовое воспитание студентов, вести внеклассную воспитательную работу, согласно плану организации учебно-воспитательного процесса;

- уважать личность обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечивать условия укрепления его нравственного, физического и психологического здоровья;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- на каждый семестр составлять календарно-тематические планы, вести поурочное планирование и необходимую учебную документацию;

- осуществлять заполнение и хранение классного журнала в строгом соответствии с требованиями ведения журнала;

- своевременно вести учёт успеваемости студентов;

- создавать условия для самостоятельной работы студентов;

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время образовательного процесса;

- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- соблюдать устав Колледжа, иные локальные акты Колледжа.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Колледжа;

4.1.2. Контролировать соблюдение работником своих должностных обязанностей, локальных нормативных актов и настоящих Правил;

4.1.3. Организовывать и проводить аттестацию работников колледжа на соответствие занимаемой должности;

4.1.4. Поощрять работника в соответствии с Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Колледжа.

4.1.5.Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа.

4.2. Администрация Колледжа обязана:

4.2.1. Правильно организовывать труд работников, обеспечивая здоровые и безопасные условия труда.

4.2.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры.

4.2.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований современного производства.

4.2.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

4.2.5. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.2.6. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, оборудования и т.п., создавать условия для хранения верхней одежды и вещей работников и обучающихся.

4.2.7. Обеспечивать справедливое вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества его труда в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.2.8.Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков.

4.2.9.Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов; повышать эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

4.2.10.Обеспечивать условия постоянного повышения квалификации работников.

4.2.11. Укреплять трудовую и исполнительную дисциплину работников и обучающихся

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. **В** Колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников (администрация, бухгалтерия) - 5-дневная рабочая неделя. Согласно ст. Ill ТК РФ при 6-дневной рабочей неделе предоставляется один выходной день, при 5-дневной рабочей неделе - 2 выходных дня.

Для сторожей, воспитателей общежития, дежурных по общежитию, дежурных бюро пропусков установлен гибкий график.

5.2. В Колледже для следующих категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным году:

- дежурные бюро пропусков;
- дежурные по общежитию; сторожа.

При суммированном учете рабочего времени наличие графика работы обязательно. Вводится в действие график работы приказом директора Колледжа. Графики работы доводятся до сведения работников. При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления с графиком работы работодателем должен быть составлен соответствующий акт. Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, норма часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.3. Начало работы – 8.00, перерыв на обед с 12.00-12.30, конец рабочего дня – 16.30.

Режим работы педагогических работников устанавливается расписанием занятий, с явкой за 15 минут до начала урока. Продолжительность одного урока (академический час) - 45 минут, продолжительность одной пары - 1 ч. 30 мин.

Время перерыва для отдыха и питания для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, с 12.00 до 12.30. Перерыв не включается в рабочее время. На это время работнику предоставляется право отлучаться с места работы (ст. 108 ТК РФ). Для педагогических работников обеденный перерыв устанавливается в удобное для них время продолжительностью не менее 30 минут.

5.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Отдельным работникам может быть изменено время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва на основании личного заявления, при условии сохранения фонда общего рабочего времени и не нарушении учебно-производственного процесса или на основании заключенного трудового договора.

5.6. Запрещаются сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни. Привлечение работника к работе в выходные или праздничные дни может проводиться администрацией в исключительных случаях и только с его письменного согласия (ст. 113 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. При неявке на работу работника или преподавателя администрация немедленно принимает меры к замене.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа;
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа;
- работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.10. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником исходя из расписания занятий, по согласованию со своим непосредственным руководителем.

5.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству в Колледже в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств отделения утверждается в начале года заведующим учебным отделом отделения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.12. Отсутствие работника на рабочем месте в Колледже согласуется:

а) с директором - заместители директора, главный бухгалтер, секретарь;

б) с заместителем директора по учебной работе - заведующий отделением, начальник учебного отдела, руководитель отдела заочного обучения;

в) с заместителем директора по АХР - учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

г) с главным бухгалтером - зам. главного бухгалтера, бухгалтерия, экономист.

д) с начальником отдела кадрово-юридической службы - юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам, инженер по организации труда

е) с заведующими отделений - педагогические работники отделений.

5.13. Расписание занятий утверждается заместителем директора по учебной работе. Для обучающихся учебные занятия начинаются в 8 час. 15 мин. Продолжительность учебного часа 45 мин. Продолжительность перерывов между учебными занятиями устанавливается директором Колледжа. Конкретное количество, продолжительность и число уроков в учебный день определяется расписанием занятий и распорядком дня. Учебная нагрузка в учебных группах не может превышать 36 учебных часов в неделю.

5.14. В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии студентов и обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Колледжа;
- приходить в Колледж с животным(и), а также находиться с ним(и) на территории и в помещениях Колледжа.

5.15. Работникам Колледжа в соответствии с Трудовым законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа в соответствии с графиком отпусков. По просьбе работника отпуск может предоставляться частями.

5.16. Предоставление отпуска сроком на 1 год, без сохранения заработной платы, после 10 лет непрерывной педагогической работы осуществляется по заявлению работника. Отпуск предоставляется только в случае, если он не влечет за собой нарушение

учебно-производственного процесса. За педагогом сохраняется рабочее место в течение всего времени нахождения в отпуске.

5.17. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

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

5.20. Часы учебного плана для тарификации преподавателей предварительно распределяются на заседании предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК), при непосредственном участии педагогов. Подписанная руководителями ПЦК предварительная педагогическая нагрузка на следующий учебный год сдается заведующим отделениями. Окончательная педагогическая нагрузка каждого преподавателя на текущий учебный год (с учетом итогов приемной компании), утверждается приказом директора Колледжа не позднее 01 сентября.

5.21. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников Колледжа. В эти периоды работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической, организационной и иной работе, являющейся для этих работников дополнительной трудовой функцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Начало рабочего дня в период каникул для всех педагогических работников может быть дополнительно установлено директором колледжа.

5.22. Определенным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день.

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- сроком до 12 календарных дней заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру;
- сроком до 6 календарных дней – заместителю главного бухгалтера, начальнику учебного отдела колледжа, начальнику кадрово-юридической службы, юрисконсульту;
- сроком до 3 календарных дней – секретарю учебного отдела, специалисту отдела кадров, делопроизводителю, бухгалтеру, экономисту, водителю.

5.24. Согласно ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

6. Взаимодействие служб колледжа

6.1. В Колледже для координации деятельности проводят инструктирование и информирование служб, преподавателей и других работников в формах:

- административных совещаний;
- методических совещаний;
- инструктивных совещаний;
- оперативных совещаний.

6.2. Совещания проводятся в рабочее время.

6.3. Время и периодичность совещаний устанавливается директором Колледжа.

6.4. На совещаниях обсуждаются вопросы деятельности Колледжа.

6.5. Каждое совещание должно иметь протокольную часть, а в случае возникновения (проведения) обсуждения по вопросам - решения по обсуждаемому вопросу.

6.6. Совещание по конкретным вопросам проводится только с заинтересованными лицами, на такие совещания могут быть приглашены представители сторонних организаций.

7. Правила безопасности

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, выполнять законные указания инспектирующих организаций.

7.2. Каждый сотрудник должен уметь пользоваться огнетушителями, знать места их расположения, расположение пожарных щитов и пожарных рукавов.

7.3. За выполнение противопожарных мероприятий и соблюдение СанПиН отвечает инженер по организации труда.

7.4. Работникам Колледжа и его посетителям запрещается курить в классах, учебных кабинетах, коридорах и мастерских, на территории Колледжа.

7.5. Все сотрудники обязаны следить за выполнением противопожарных мероприятий. При проведении ремонтных работ, связанных со сваркой, открытым огнем и т.д., на рабочем месте необходимо иметь огнетушитель, ведра с водой и мокрыми тряпками (иной инвентарь, в соответствии с действующим законодательством). Перед выполнением работ, связанных с открытым огнем, специалист по ГО и ЧС обязан провести инструктаж на знание противопожарной безопасности. Для проведения подобных работ назначается ответственное лицо из числа работников Колледжа.

7.6. При возникновении пожара каждый сотрудник обязан:

7.6.1. Доложить вышестоящему лицу о пожаре и подать сигнал тревоги;

7.6.2. Принять меры к эвакуации обучающихся;

7.6.3. Сообщить о пожаре по телефону 01, 911;

7.6.4. Принять меры к спасению материальных ценностей;

7.6.5. Принять меры к обесточиванию помещения и локализации пожара в соответствии с техническими и иными возможностями.

7.7. Каждый сотрудник обязан соблюдать правила санитарной гигиены.

7.8. При проведении работ с использованием обучающихся необходимо провести соответствующий инструктаж с отметкой в журнале по технике безопасности.

8. Внеучебные и представительские мероприятия

8.1. При проведении представительских мероприятий, связанных с деятельностью Колледжа, а также презентаций, юбилеев и иных праздничных и ритуальных мероприятий в помещении Колледжа приказом директора Колледжа назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за соблюдение регламента, общественного порядка и безопасности, уборку помещений при проведении мероприятий.

8.2. При проведении внеучебных мероприятий с учащимися (экскурсии, туристические походы, дискотеки и т.п.) приказом директора назначается ответственное лицо, которое несет ответственность за соблюдение правил безопасности, общественного порядка, норм санитарии и иных установленных норм и правил всеми участниками мероприятия.

8.3. Порядок проведения внеучебных и представительских мероприятий устанавливается соответствующим локальным актом, до принятия этого локального акта участники вышеуказанных мероприятий и ответственные лица руководствуются действующим законодательством и уставом Колледжа.

9. Поощрения

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
-представление к награждению грамотами, орденами и медалями, почетными званиями.

9.2. Выборные органы могут ходатайствовать перед администрацией о поощрении работников отличившихся в общественной работе и производственной деятельности.

10. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины, ответственность работодателя перед работниками

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (неоднократное) неисполнение работником без уважительных причин своих должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания и по другим основаниям в соответствии с ТК РФ

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

10.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

10.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник совершивший прогул (без уважительной причины), либо появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лишается премии по существующему положению за отчетный период, в котором совершен дисциплинарный поступок.

10.8. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены директором или лицом его заменяющим.

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.10. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются или применяются с ограничением.

10.11. Статьей 236 Трудового кодека Российской Федерации установлена материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования

(учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10.12. Главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации установлена материальная ответственность работодателя перед работником. Работодатель может быть привлечен и к другой ответственности согласно действующего законодательства Российской Федерации.

11. Порядок в помещениях

11.1. В помещениях колледжа воспрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- распитие спиртных напитков.

11.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, нормальной температуры, освещения и т.д.) несет администратор учебного корпуса.

11.3. За неисправность оборудования в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и готовность их к занятиям отвечает заведующий кабинетом, лабораторией, мастерскими соответственно.

11.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по АХР, определенных лиц административно-хозяйственного персонала Колледжа.

11.5. Ключи от помещений Колледжа, а также от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного бюро пропусков Колледжа и выдаваться под роспись в журнале выдачи.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский педагогический колледж»

Предельный объем годовой учебной нагрузки (преподавательской работы).

Заместители директора	360 часов
Старший методист	360 часов
Методист	720 часов
Педагог-организатор	720 часов
Социальный педагог	720 часов
Педагог-психолог	720 часов

Прошнуровано, пронумеровано
16 (шестнадцать) листов
начальник кадрово-юридической
службы
_____ Т.И. Баталова