

Министерство образования РМ
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический
колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета колледжа
Протокол № 5
«02» июля 2016 г.

Утверждаю
директор колледжа
Н.Ю. Фалилеева
«02» июля 2016 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-
экономический колледж»**

1 Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка являются локальным актом, регламентирующим деятельность работников, студентов и слушателей колледжа и имеют целью способствовать воспитанию добросовестного отношения к труду и учебе, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.2 Правила внутреннего распорядка рассматриваются на заседании Совета колледжа, согласовываются с профсоюзными комитетами работников и студентов, утверждаются директором и доводятся до сведения всех членов коллектива колледжа.

2 Прием и увольнение работников колледжа

2.1 Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде на договорной контрактной основе.

2.2 При поступлении на работу в колледж представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3 Прием на работу оформляется приказом директора колледжа.

Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4 При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка и Уставом колледжа;
- в) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- г) ознакомить работника с действующим коллективным договором.
- д) на лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.5 Испытание при приеме на работу, прекращение и расторжение трудового договора осуществляется на основании соответствующих статей Трудового кодекса Российской Федерации и статьи 56 Закона Российской Федерации «Об образовании».

3 Основные обязанности администрации

Администрация колледжа обязана:

3.1 Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с нормативными требованиями. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно - гигиенические условия, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

С этой целью все педагогические работники и сотрудники колледжа должны иметь личную санитарную книжку, проходить один раз в год медицинский осмотр, а работники столовой два раза в год.

3.2 Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса,

выполнения учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-воспитательного процесса.

3.3 Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, научной организации педагогического и производственного труда.

3.4 Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, проводить в жизнь решения Совета трудового коллектива, педагогического и методического Советов, производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

3.5 Постоянно укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников и обучающихся и принимать по ним соответствующие меры.

3.6 Совершенствовать систему оплаты труда работников, выдавать заработную плату и стипендию студентам в установленные сроки, а при задержке выплаты по независящим от администрации причинам - информировать коллектив о причинах задержки и новом сроке выплаты.

3.7 Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации педагогических и других работников.

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

3.9 Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжем, поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

3.10 По возможности, обеспечивать наиболее полное удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся в улучшении их жилищно-бытовых условий.

4 Основные права и обязанности работников колледжа

Права и обязанности работников колледжа устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Федеративным законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, квалификационными

характеристиками, другими локальными актами колледжа и закрепляются условиями трудового договора (контракта), заключенного с колледжем при приеме на работу.

Каждый работник имеет право:

4.1 На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4.2 На своевременную оплату труда в соответствии с его квалификацией. На получение установленных в колледже надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

4.3 На отдых, предоставление еженедельных выходных, праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков продолжительностью, предусмотренной кодексом законов о труде РФ

4.4 Педагогические работники колледжа через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, по усмотрению администрации, на неоплачиваемый, частично или полностью оплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года.

4.5 Педагогические работники колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на полученные пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста и на первоочередное получение жилой площади.

4.6 Преподаватели и мастера производственного обучения, при исполнении профессиональных обязанностей, на свободу выбора и использование педагогических методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

Работники колледжа обязаны:

4.7 Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности, знать и выполнять Устав колледжа и настоящие Правила внутреннего распорядка.

4.8 Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

4.9 Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучения, участвуя в дежурстве по колледжу в течение учебного года по утвержденному графику.

4.10 Строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной

охране, обеспечивая их соблюдение обучающимися.

4.11 Бережно относиться к имуществу колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки и т.п.

4.12 Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Педагогическим работникам не реже одного раза в 3 года проходить подготовку на ФПК или стажировку на производственных предприятиях.

4.13 Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся.

4.14 Не допускать высказываний и других действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа.

5 Рабочее время и организация учебных занятий

5.1 В колледже установлена шестидневная рабочая неделя. В период осенне-весенних полевых работ (сентябрь, май) допускается переход на пятидневную рабочую неделю.

5.2 Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий и планом воспитательной и методической работы колледжа. Преподаватели, по согласованию с учебной частью, устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы предметных и творческих кружков спортивных секций и дополнительных занятий.

5.3 Учебная нагрузка преподавателей на учебный год устанавливается приказом директора по состоянию на первое сентября каждого учебного года или оговаривается в контракте и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.4 Перерасчет за часы, проведенные сверх установленных тарификацией, осуществляется в конце учебного года или ежемесячно, но после выполнения протарифицированной годовой нагрузки.

5.5 Продолжительность рабочего времени руководящего, учебно-вспомогательного и административного персонала устанавливается из расчета 40 часов в неделю.

5.6 В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, окончания и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.7 Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. После второй и четвертой пары устанавливаются перерывы продолжительностью 20 минут.

5.8 При проведении лабораторных работ, курсовом проектировании, проведении экскурсий на производстве, производственном обучении в мастерских, учебных занятиях по черчению и иностранному языку, а также по другим учебным дисциплинам по представлению цикловых комиссий и усмотрению администрации, при проведении практических занятий с использованием компьютерной техники, семинарских занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

5.9 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание составляется согласно учебным планам на семестр.

5.10 Преподаватели и лаборанты до начала каждого учебного занятия готовят необходимые пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.11 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и вспомогательных помещениях обеспечивает технический персонал, а во время занятий дежурные по колледжу и учебным группам.

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

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

5.14 Взаимопосещение занятий преподавателями, с целью обмена опытом, производится по графику или по предварительной договоренности. С целью осуществления контроля и оказания методической помощи посещение уроков преподавателей и занятий мастеров производственного обучения осуществляют директор колледжа, его заместители, заведующие отделениями по специальности, методисты.

5.15 Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора и его заместителя или преподавателя по учебной работе.

5.16 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми планами, могут привлекаться к участию в работе цикловых комиссий, семинаров, конференций, к педагогическим чтениям и другим

мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию профессионального мастерства преподавателей.

5.17 Кураторы, преподаватели в период зимних каникул принимают участие в организации культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию и учебно-материальную базу к следующему семестру.

5.18 За благоустройство в учебных и учебно-вспомогательных помещениях, наличие исправной мебели и оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе и заведующий хозяйством.

5.19 За содержание в исправности оборудования лаборатории и учебных кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями и проводившие занятия преподаватели, а в учебных мастерских - заведующий мастерскими и мастера производственного обучения.

5.20 Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться только преподавателям, проводившим занятия, лаборантам, закрепленным за данной лабораторией, вспомогательным и техническим работникам для уборки помещений и ремонта оборудования. Резервные ключи от всех помещений должны находиться у заведующего хозяйством.

5.21 Контроль за явкой на работу руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала осуществляет специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, а за явкой преподавателей - учебная часть.

5.22 Работник, явившийся на работу в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения, к работе в данный день не допускается.

Отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить листок нетрудоспособности. При неявке преподавателя или другого работника администрация вправе немедленно принять меры по замене его другим работником.

5.23 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5

января текущего года и доводится до сведения всех работников. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.24 В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.25 В рабочее время запрещается преподавателям покидать учебные аудитории во время урока и отпускать студентов до звонка об окончании урока.

5.26 В учебных мастерских, в кабинетах и лабораториях должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

6 Поощрения и взыскания работников колледжа

6.1 За успехи в учебной, методической, воспитательной работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы работникам колледжа могут объявляться следующие виды поощрений:

- Благодарность.
- Благодарность с награждением Почетной грамотой.
- Награждение ценным подарком или денежной премией.
- Благодарность с занесением в Книгу Почета или на Доску Почета.
- Представление к наградам, предусмотренным администрациями района, города, республики Мордовия, Министерством образования Российской Федерации и другими вышестоящими органами.
- Представление к Почетным званиям и государственным наградам.

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

6.3 За неисполнение или недобросовестное исполнение по своей вине обязанностей, за нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, а также иные проступки (если они не несут за собой административной или судебной ответственности), работник несет ответственность и на него могут быть наложены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

7 Порядок в помещениях и на территории колледжа

Состояние и оборудование помещений и территории колледжа должны соответствовать учебно-воспитательным задачам и способствовать их успешному решению.

7.1 Ответственность за благоустройство помещений колледжа и прилегающей территории, правильность их содержания и эксплуатации возлагается на Заместителем по АХЧ.

7.2 Непосредственную ответственность за подготовку помещений и рабочих мест к учебным занятиям, а также за санитарно – техническое состояние и противопожарную безопасность несут заведующий хозяйством, ответственные лица назначенные приказом директора.

7.3 В помещениях колледжа запрещается:

- курение в колледже и на территории прилегающей к нему;
- употребление спиртных напитков, наркотиков;
- употребление ненормативной лексики (сквернословия);
- азартные игры;
- ношение при себе газового или иного оружия;
- развешивания объявлений, афиш, громкоговорящая реклама в неустановленных администрацией колледжа местах;
- создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных организаций и движений. Не допускается использование учебного времени для проведения политической, религиозной или иной агитации и пропаганды.

7.4 Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное санитарное состояние возлагаются приказом директора на определенных лиц административно- хозяйственного персонала колледжа.

7.5 Ключи от учебных и административно-хозяйственных помещений должны сдаваться после работы (занятий) на вахту.

7.6 Запрещается пребывание в помещениях колледжа во внеучебное время (до 7 час 30 мин. и после 20 час 30 мин.) и в нерабочие дни студентов, сотрудников и преподавателей, не имеющих на то разрешения администрации колледжа.

7.7 Запрещается пребывание в помещениях колледжа посторонних лиц без

регистрации на вахте, за исключением официально приглашенных, командированных в колледж.

7.8 Лица, виновные в порче и разрушении мебели, учебного оборудования, оснащения, отделки помещений колледжа, в использовании оборудования в личных целях без разрешения администрации, привлекаются к административной ответственности в установленном законом Российской Федерации порядке.