

Рассмотрено на общем собрании  
работников колледжа  
протокол № 10 от «23» октября 2023 года

Утверждена приказом  
и.о. директора ГАПОУ БССК  
№ 195 от «23» октября 2023 года

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
БАШКИРСКИЙ СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Старобалтачево

2023

## 1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со ст.ст. 22, 56, 58, 59, 66.1, 68, 72, 74, 79, 81, 83, 91, 100, 104, 108, 109, 111, 119, 136, 153, 189, 191, 192, 221, 259 Трудового кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ), ст.ст. 28, 46, 47, 48, 49, 51, 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минздрава соцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждено приказом директора колледжа.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Башкирский северо-западный сельскохозяйственный колледж (далее - колледж), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация колледжа обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

Прием на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с колледжем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и колледжа.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации колледжа, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения, о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. На работу в колледж принимаются лица, соответствующие требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном Приказом Минздрава соцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.6. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. После подписания Трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, которым доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. При приеме на работу администрация колледжа обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом колледжа.

- настоящими Правилами.

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

- должностной инструкцией работника.

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников колледжа хранятся в колледже.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора колледжа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в колледже.

Личное дело преподавателя состоит: типовой формы Т-2, из копии документа, удостоверяющего образование, приказов о прохождении службы (о назначении, перемещении и пр.), автобиографии, приказа о присвоении квалификации категории.

### **Отказ в приеме на работу.**

2.13. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.14. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.15. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в колледж в течение этого срока.

2.16. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.17. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.18. К трудовой деятельности в колледже не допускаются:

- лица, имеющие и имевшие судимость за совершение преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Указанные лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

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

2.19. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация колледжа обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.20. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **Увольнение работников.**

2.21. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.22. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию колледжа письменно за две недели.

2.23. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.24. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.25. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.26. При расторжении трудового договора директор колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.27. С приказом администрации колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация колледжа обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения

работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей ТК РФ. По письменному заявлению работника администрация колледжа также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.31. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в колледже невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация колледжа обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма администрация колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в колледже. Администрация колледжа также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в колледже в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация колледжа обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном администрацией колледжа, по адресу электронной почты колледжа), не получившего сведений о трудовой деятельности в колледже после увольнения, администрация колледжа обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии в администрации колледжа)).

2.32. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации колледжа.**

3.1. Непосредственное управление колледжем осуществляет директор.

3.2. Директор колледжа имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- по согласованию с представительным органом работников осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

### 3.3. Директор колледжа обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

3.4. Администрация колледжа осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, колледжных и внеколледжных мероприятий.

### 3.5. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 4. Основные права и обязанности работников.

### 4.1. Работники колледжа имеют право на:

- условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в размере установленном действующим законодательством и трудовым договором;
- отпуск без сохранения заработной платы по уважительной причине на срок до трех месяцев;
- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности и период работы или после ее прекращения, но наступивший в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- объединение в советы трудового коллектива.

4.2. Работники колледжа обязаны:

- работать честно, добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину — основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы руководства;

- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития отдела;

- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, родителями и иными посетителями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность учреждения, экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный в колледже прямой действительный ущерб.

4.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в колледже, если колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

- умышленного причинения ущерба.

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники Колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4.8. Работники из числа педагогических работников имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени.
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 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.
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники колледжа, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- возможность давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом колледжа;
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 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;



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

- участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом колледжа;

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

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

#### 4.10. Педагогические работники обязаны:

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

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

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, в том числе и путем дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Колледже системе, выставлять оценки в классный журнал, своевременно представлять администрации колледжа отчетные данные;

- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

- заменять на занятиях временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя руководителя колледжа по учебно-воспитательной работе;

- соблюдать устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Педагогический работник колледжа, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.12. Работникам колледжа в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

4.13. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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.

4.14. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.15. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

4.16. Удалять обучающихся с учебных занятий.

4.17. Курить в помещении и на территории колледжа.

4.18. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.19. Отвлекать работников колледжа в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью колледжа.

4.20. 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.

4.21. Директор колледжа, отвечая непосредственно за работу колледжа, обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной работы, обеспечить правильное ведение хозяйства и делопроизводства колледжа, организовать работу строго по колледжному плану, лично контролировать работу преподавателей и других работников колледжа.

4.22. Заместители директора колледжа по учебно-производственной работе и учебно-воспитательной работе, отвечая непосредственно за свою работу перед директором колледжа, обязаны обеспечить правильную организацию всей учебно-производственной работы и учебно-воспитательной работы, правильную постановку учёта знаний и высокое качество преподавания; выполнения за каждым преподавателем учебных планов и программ и расписания; организовать методическую работу с преподавателями и проверять её.

Заместители директора колледжа по учебно-производственной работе и учебно-воспитательной работе в отсутствие директора колледжа исполняют его обязанности.

4.23. Преподаватель непосредственно отвечает перед директором колледжа за качество обучения и воспитания обучающихся, за выполнение учебного плана и учебных программ, за перевод обучающихся в следующий курс и выпуск их из колледжа с прочными знаниями в установленном объёме.

4.24. Преподавателя обязаны тщательно готовиться к каждому занятию и иметь планы проведения их. Директор колледжа и заместитель директора имеют право не допускать к работе преподавателя, не подготовившегося к занятиям и не имеющего план предстоящей работы. Пропущенное по указанной причине занятие не оплачивается; кроме того, на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.25. Руководитель колледжа обязан вести повседневное наблюдение за поведением и успеваемостью обучающихся и принимать меры к неуклонному выполнению ими «Правил для обучающихся», знакомиться с бытовыми условиями обучающихся, организовать внеколледжные мероприятия для обучающихся, работу с родителями и проводить собрания обучающихся и родителей.

4.26. Библиотекарь колледжа обязан организовать регулярную работу библиотеки, помогать обучающимся в выборе книг для чтения и учить их пользоваться книгой, направлять чтение обучающихся и, совместно с преподавателями, вести работу с

обучающимися по прочитанным книгам; обеспечивать полную сохранность книжного фонда и вести учёт книг.

4.27. Заведующие кабинетами обязаны принимать меры к полному использованию учебных пособий преподавателями, отвечать за сохранность имеющего в кабинете оборудования, вести учёт учебных пособий.

4.28. Уборщики служебных помещений, рабочие по обслуживанию зданий учреждения обязаны вести ежедневную уборку колледжных помещений и территорий колледжа, тщательно следить за чистотой туалетов; обеспечивать подготовку кабинетов к занятиям; обеспечивать обучающихся и педагогов кипячёной питьевой водой, водой для умывания, следить за сохранностью хозяйственных инвентарей и колледжного имущества, содержать в чистоте территорию и тротуары, наблюдать за своевременной очисткой крыш, выгребных ям, мусорных контейнеров и ящиков, производить дезинфекцию наружных туалетов, обеспечивать нормальное функционирование учреждения.

4.29. Водители обязаны своевременно и без нарушений действующего законодательства, правил, и иных нормативных актов обеспечивать поездку обучающихся, персонала колледжа, а также обеспечивать сохранность и исправное функционирование транспортных средств.

4.31. Работники колледжа ни в коем случае не могут быть использованы администрацией колледжа для личных услуг и поручений.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало рабочего времени и начало учебных занятий в 08 часов 30 минут. Завершение рабочего времени работника устанавливается в зависимости продолжительности рабочей недели, установленной трудовым договором, с учетом объема учебной нагрузки и иной (ненормированной) части рабочего времени педагогических работников.

5.2. Директор колледжа контролирует приход на работу и ухода с неё всех работников колледжа. Об опоздании на работу должно докладываться директору колледжа для последующего выяснения обстоятельств от опоздавшего работника в письменном виде.

5.3. Работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким - либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа.

5.4. Часы, свободные для данного преподавателя от занятий, а также от дежурств в колледже, участия во внеколледжных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, согласно Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, работникам женского пола устанавливается 36 часовая рабочая неделя, согласно Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3- 1.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников, работающих в сменном режиме определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором колледжа.

5.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем

учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в кабинетах.

5.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

5.9. В случае производственной необходимости администрация колледжа имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. К рабочему времени, кроме учебных занятий, также относятся следующие периоды:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям, обучающимся на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств следует не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. График работы в каникулы утверждается приказом директора колледжа.

5.14. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеколледжных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, продолжительность которого установлена Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Администрация колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Учёт явки преподавателей на учебные занятия производится согласно расписанию занятий. Преподавателям и другим работникам запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и график работы.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников колледжа от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения.

5.18. Во время занятий никто не имеет права делать преподавателям замечаний по поводу их работы.

5.19. Входить в кабинет во время занятий разрешается только директору колледжа, заместителю директора, представителям органов управления образованием, изучающим деятельность либо производящим проверку работы преподавателя и колледжа.

5.20. Работники могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу директора колледжа.

Дни отдыха за дежурство или работа в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

5.21. Некоторые категории работников (руководящий персонал, руководители подразделений и т. д.) привлекаются к работе в праздничные дни.

5.22. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.23. Совещание всех работников или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости администрацией колледжа для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

5.24. Собрания, совещания коллектива, заседания методических объединений, творческих групп должны продолжаться не более двух часов.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и планом финансово- хозяйственной деятельности.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором колледжа не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В связи с производственной необходимостью возможно проведение тарификации один раз в полугодие.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.4. Выплата заработной платы в колледже производится два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа следующего за истекшим месяцем.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности.
- выплата премии.
- награждение ценным подарком.
- награждение почетной грамотой.
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников колледжа. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета колледжа объявляются приказом директора колледжа.

Поощрения согласовываются с представительным органом работников.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание.
- выговор.
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора колледжа налагает учредитель либо уполномоченный им орган.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме либо по документально зафиксированному факту нарушения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по

его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор колледжа должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета колледжа или общего собрания коллектива колледжа.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

7.14. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения приказом по колледжу и действуют до минования надобности.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к совету трудового коллектива, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте колледжа и информационном стенде колледжа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919225

Владелец Валиев Ильяс Мазгарович

Действителен с 28.03.2023 по 27.03.2024