

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский профессионально-педагогический колледж»**

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
Протокол № 19
от «20» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УППК

А.М.Рахимов

приказ № 143 о/д от 21.03.2018



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

М-СМК-02-026-2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), примерными правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом колледжа в целях урегулирования поведения работников колледжа, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы колледжа.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации и вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа.
Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения правил производятся в порядке их принятия.
- 1.3. В число сотрудников (работников) колледжа, на которых распространяются, действие настоящих правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности преподавателя, инженерно-технического, административно-

- хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 1.4. Правила устанавливают взаимные права, обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
 - 1.5. Трудовые отношения работников колледжа регулируются трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, заключенным администрацией и сотрудниками учебного заведения.
 - 1.6. Правила едины и обязательны для всех работников колледжа и его служб, структурных подразделений.
 - 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка каждому работнику сообщаются под роспись.
 - 1.8. Настоящие правила вывешиваются в колледже на удобном для их обозрения месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу:
 - 2.1.1. Работники колледжа регулируют свое право на труд путем заключения трудового договора.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в личном деле работника, другой – у работника.
 - 2.1.3. Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не предусмотрено соглашением сторон.
Срок трудового договора согласно статьям 58, 59 ТК РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия должности согласно статьям 70 и 71 ТК РФ.
 - 2.1.5. Лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; работник, поступающий на работу на условиях совместительства, предъявляет копию трудового договора;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Уд. л. 2 от 13.05.2019, приказ № 2620/р

Редакция 2

- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, а также в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.1.7. При приеме на работу работник должен ознакомиться с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами, а также условиями работы и оплаты труда.
- 2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.1.9. На каждого работника ведется личное дело.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации колледжа, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст. 64 ТК РФ).
- 2.3. Перевод на другую работу
- 2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника и делается запись в трудовой книжке.
- 2.3.2. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 2.4. Прекращение трудового договора.

Цицинд ет 13.05.2019, прилеж - 2620/9

редакция 2

- 2.4.1. Трудовой договор расторгается согласно законодательству (ст. 75, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели.
- 2.4.2. В день увольнения администрация колледжа производит полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении.
- 2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса

3.1. Обязанности администрации:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, Устав колледжа; осуществлять меры по социальной защите сотрудников и обучающихся, поддерживать на должном уровне морально-психологический климат в коллективе;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие качество образовательного процесса, выполнение работниками своих должностных обязанностей; охрану жизни и здоровья работников; предупреждать их заболевание и соблюдение ими требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, правил пожарной безопасности;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа;
- обеспечить социальное страхование, прохождение обязательных медицинских осмотров работников за счет средств колледжа, обучать и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда.

3.2. Права администрации:

- управлять учебным заведением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- определяет порядок и размер поощрений, включая установление персональных надбавок к должностным окладам, отличившимся в труде, за увеличение объема работы в пределах имеющихся средств колледжа, а также их уменьшить, либо отменить при ухудшении качества работы;
- принимать дисциплинарные меры к лицам, нарушающим Устав и правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

3.3. Ответственность администрации за:

- качество образования обучаемых в колледже;

редакция 2

- полный объем реализации образовательных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников колледжа;
- обеспечение надлежащего выполнения работниками должностных обязанностей.

3.4. *Обязанности работников:*

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса;
- работать честно и добросовестно, соблюдать учебный режим, приказы и распоряжения администрации, Устава, правил внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, и должностные обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, незамедлительно сообщать руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
- содержать рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в аудиториях, в мастерских и на территории колледжа, а также установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, мастерских, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.5. *Права работников на:*

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой, а также для реализации творческого потенциала;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик, средств обучения и воспитания, учебников, пособий, методов текущего контроля и оценки знаний и умений обучаемых;
- повышение своей квалификации не реже одного раза в 3 года; защиту профессиональной чести и достоинства и др.;

редакция 2

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленной ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, при утере трудоспособности, а также в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом колледжа;
- корректное, в этическом и правовом отношении, дисциплинарное расследование;
- участие в управлении и решении вопросов развития учебного заведения, а также в работе общественных и трудовых объединений, организаций;
- пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа.

3.6. *Ответственность работников за:*

- качество образования обучаемых колледжа в пределах преподаваемых дисциплин, предметов, профессий и специальностей;
- полный объем реализации образовательных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- жизнь и здоровье обучаемых во время проводимых им занятий, работ и мероприятий;
- принятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов Российской Федерации, норм морали, нравственности, правил трудового распорядка;
- ущерб, причиненный имуществу колледжу в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Рабочее время руководящих, педагогических работников, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала определяется законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором, календарным графиком учебного процесса, графиком сменности.
- 4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность учебной недели 5 дней.
- 4.3. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.
 - 4.3.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по плану, программам, обеспеченности кадров, других конкретных условий в колледже из расчета годовой ставки 720 часов. Нагрузка ниже 720 часов устанавливается при условии письменного соглашения преподавателя.
 - 4.3.2. В случаях, когда объем учебной нагрузки не оговорен в договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
 - 4.3.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
 - 4.3.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором до ухода работника в отпуск.
- 4.4. Рабочее время преподавателей и мастеров производственного обучения определяется расписанием уроков, планом работы, должностными обязанностями (заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, классное руководство и т.д.). Продолжительность рабочего времени административно-управленческих работников – нормированный восьми часовой рабочий день.
- 4.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 4.6. Продолжительность рабочего дня иного персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором.

Редакция 2

- 4.7. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс с 8 ч. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.
- 4.8. Продолжительность аудиторных занятий – академический час продолжительностью 45 минут. Длительность перерыва между парами 10 минут, между уроками – 5 минут.
- 4.9. Руководитель учебного заведения может привлекать руководителей структурных подразделений, педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на доске объявлений. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 4.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учебного заведения и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 4.11. Согласно статье 114 Трудового кодекса Российской Федерации *работникам* колледжа представляется *ежегодный оплачиваемый отпуск* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которого определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, а *педагогическим работникам* согласно статье 334 Трудового кодекса Российской Федерации представляется *ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск*, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.11.1. Согласно п.7 ст.18 Федерального закона от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» *добровольным пожарным* по их письменному заявлению предоставляется *ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск* продолжительностью три календарных дня.
- 4.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.
- 4.13. *В рабочее время запрещается:*
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.14. Вход обучающихся, посторонних лиц в учебные аудитории и выход из аудитории после сигнала о начале занятий допускается только с разрешения преподавателя.

Учм. №1 от 17.04.2018 приказ № 201/18

Редакция 2

4.15. С началом 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 во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

4.16. В учебных помещениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсичных и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

4.17. Согласно статье 76 ТК РФ работодатель имеет право на отстранение от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательное обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель отстраняет работников от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием недопущения к работе; заработная плата не начисляется (кроме случаев не по своей вине).

5. Поощрения за успехи в труде

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебной, производственной и воспитательной работе и другой уставной деятельности применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- доплата, установление надбавки к должностным окладам;
- занесение на Доску почёта колледжа.

Размеры надбавок к должностным окладам устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника и могут быть уменьшены или отменены директором колледжа при ухудшении качества работы.

5.2. Меры поощрения применяются администрацией с учетом мнения Совета колледжа. Премимальный фонд колледжа и премии конкретным работникам

определяются Положением об оплате труда работников и положением о выплатах стимулирующего характера.

- 5.3. Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. Кандидатуры работников, представляемых к наградам, обсуждаются на заседании Совета колледжа, Педагогического совета или общего собрания трудового коллектива.

6. Трудовая дисциплина

- 6.1. Работники колледжа обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 6.2. Работники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пункт 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пункт 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).
- 6.4. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от основной производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 6.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учебного заведения может

Редакция 2

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

- 6.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись.
- 6.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 6.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам колледжа и (или) в суд.

