

Дэүләтавтономиялы
профессиональбелем
биреу учреждениеы
Күмертау тау колледжы
(ГАПОУ КГК)



Государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
Кумертауский горный колледж
(ГАПОУ КГК)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета учебного заведения
№ 4 от «14» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ А.В.Лапин
«14» апреля 2021 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
объединенной
профсоюзной организации
_____ С.В. Александрова
«13» апреля 2021 г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУМЕРТАУСКИЙ ГОРНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Кумертау
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливаются применительно к работникам Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Кумертауский горный колледж (далее Колледж).

1.2. Выполнение требований настоящих правил для работников Колледжа основываются на Трудовом кодексе Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказе Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 N 441), Уставе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Кумертауский горный колледж.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией колледжа самостоятельно в пределах предоставленных ей прав и действующего законодательства в отдельных случаях совместно или по согласованию с первичной объединенной профсоюзной организацией Кумертауского горного колледжа.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора специалист по персоналу колледжа обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными и нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника на срок не более 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе, о чем указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.6. При неудовлетворительном результате испытательного срока колледж имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причины. Расторжение трудового договора в данном случае производится без учета мнения первичной объединенной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.7. На основании изменений в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работникам предоставлено право выбора между продолжением ведения

работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66ТК РФ или предоставлением ему колледжем сведений о трудовой деятельности.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года. В этом случае трудовой договор расторгается по сокращению штата или численности работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140ТК РФ.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.12. 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).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Основными обязанностями администрации колледжа являются:

1) Организация труда преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии своей специальности и квалификации;

2) Закрепление за каждым работником определенного рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда и техники безопасности;

3) Своевременное поручение заданий работникам колледжа, обеспечение их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создание здоровых и безопасных условий труда;

4) Создание условий для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития;

5) Организация исследований и внедрений инновационных методов обучения и приемов труда;

6) Своевременное рассмотрение и внедрение предложения работников колледжа и студентов, направленные на улучшение работы колледжа; внедрять в

жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников и студентов колледжа;

7) Укрепление трудовой и учебной дисциплины;

8) Улучшение условий труда и обучения, неуклонное соблюдение трудового законодательства;

9) Обеспечение исправного содержания помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей;

10) Постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

11) Обеспечение своевременного предоставления ежегодных отпусков всем работникам колледжа; информирование преподавателей в конце учебного года (до ухода в ежегодный отпуск) их предварительную годовую нагрузку в новом учебном году;

12) Выдача заработной платы работникам колледжа и стипендии студентам производить в установленные сроки;

13) Обеспечение систематического повышения квалификации преподавателей и других работников колледжа;

14) Способствование созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерная поддержка и развитие инициативы и активности работников, в полной мере используя методические совещания, педагогические советы, планерки и различные формы самоуправления;

15) Своевременное рассмотрение заявлений, жалоб работников колледжа и информирование их о принятых мерах;

16) Проведение соответствующей работы по установлению системы оплаты труда работников колледжа, в том числе уведомление преподавателей в случае изменения действующего законодательства об оплате труда;

17) Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией колледжа, которая назначается ежегодно приказом директора.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА

4.1. Основными обязанностями работников колледжа являются:

1) Соблюдение действующего Устава колледжа и Настоящих правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

2) Постоянное повышение своего профессионального уровня, использование в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов на уровне требований ФГОС.

3) Строгое следование нормам профессиональной этики.

4) Качественное выполнение возложенных на них функциональных обязанностей, предусмотренных в должностных инструкциях, трудовых договоров, профессиональных стандартах и других нормативных актах.

5) Обеспечение необходимого профессионального уровня своей деятельности, гарантирующего соблюдение прав студентов, способствующего успешной реализации образовательных программ.

6) Воздержание от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально - психологического климата в коллективе колледжа.

7) Запрещение антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студента.

8) При назначении классным руководителем (куратором) обеспечить руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах в колледже и общежитии в соответствии с «Положением о классном руководителе», утверждаемым директором колледжа.

9) Преподаватели один раз в 3 года проходят курсы повышения квалификации, возможно обучение новым профессиям и специальностям, включая профессиональную подготовку и переподготовку.

10) Преподаватели самостоятельно следят за сроками повышения квалификации и вносят предложения администрации по месту и времени их проведения, администрация, исходя из имеющихся финансовых возможностей, осуществляет их финансирование. Если такая возможность в колледже отсутствует, то повышение квалификации преподаватели осуществляют за счет собственных средств.

11) Заработная плата (должностной оклад) работникам колледжа выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, профессиональными стандартами. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12) За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности для работников колледжа могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения: благодарности, премии, ценные подарки, представления к награждению правительственными наградами и т.д.

4.2. К работе в колледже в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также имевшие судимость за определенные составы преступлений.

4.3. К педагогической деятельности допускаются лица имеющие, соответствующее высшее образование. На должности мастеров производственного обучения и учебно-вспомогательного персонала могут быть приняты лица, имеющие образование не ниже уровня соответствующего среднему профессиональному.

4.4. Отпуска работникам колледжа предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. Работники колледжа, в связи с производственной необходимостью, могут привлекаться к другим видам учебно-производственной деятельности, не оговоренные их должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава устанавливается ежегодно по состоянию на 1 сентября и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

4.7. Права и обязанности всех категорий работников колледжа определяются должностными инструкциями, трудовым договором (эффективным контрактом), профессиональными стандартами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Время начала и окончания учебных занятий, дни проведения классных часов, консультаций по дисциплинам и дни самоподготовки для преподавателей устанавливаются приказом по колледжу ежегодно, до начала учебного года и объявляется на августовском педсовете.

5.2. Для сотрудников колледжа устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.3. Для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя, в которой 5 дней работают в соответствии с утвержденным расписанием занятий и общеколледжным планом мероприятий, шестой день суббота предоставляется как день самоподготовки.

5.4. В день самоподготовки преподаватели самостоятельно определяют место своих занятий, но могут быть привлечены администрацией колледжа для организации и проведения мероприятий по месту работы.

5.5. Преподаватели колледжа строго руководствуются утвержденным расписанием занятий, а также установленным решением педсовета распорядком работы по дням недели.

5.6. Администрация колледжа обязана организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

5.7. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.9. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденным директором и составленным в соответствии с учебными планами. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

5.10. Преподаватели обязаны прибыть за 15 минут до начала занятий в колледж и подготовить необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.11. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком, а также возможно и на началах самообслуживания студентами групп, закрепленными за данной аудиторией.

5.12. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

5.13. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в преподавательской у диспетчера, и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе или старосте группы.

5.14. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учреждения.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период до начала занятий преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа:

- 1) к участию в работе педагогического совета;
- 2) к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- 3) на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.15. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих, рабочих.

5.16. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно - хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.17. Продолжительность академического учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв внутри пары 5 минут, между парами 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв между 2 и 3 парами не менее 40 минут. О начале каждой пары преподаватели и студенты извещаются звонками.

После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.19. Запрещается в рабочее и учебное время:

1) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3) освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.20. Каждый работник учреждения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким - либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учреждения, либо руководителей структурных подразделений и специалиста по персоналу.

5.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией учреждения может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

5.22. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и т.п.) несет ответственность заведующий хозяйством колледжа.

За содержание и исправность оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.24. В помещении колледжа воспрещается:

1) нахождение в верхней одежде и головных уборах;

2) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

5.25. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.26. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у охранника колледжа и выдаваться преподавателям под роспись.

5.27. Присутствие в колледже после 18 часов вечера, а также в выходные или праздничные дни, разрешается по письменному заявлению, подписанному директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

1) объявление благодарности;

2) премирование;

- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обеспечения.

6.4. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников и студентов подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом колледжа, коллективным договором, иным законам, соглашениям, трудовым договорам, локальным нормативным актам учреждения.

7.2. Дисциплина в колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников, педагогических работников.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отъезде, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе директора колледжа, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя структурного подразделения.

7.8. На период действия дисциплинарного взыскания работник лишается права на получение, каких-либо надбавок к зарплате, денежных премий, вознаграждений и других материальных льгот, установленных для работников учреждения.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по колледжу и сообщается работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

7.11. Приказ доводится до сведения всех работников колледжа.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте.

Разработал:

Юрисконсульт

_____ Дунюшкина Э.Р.

«13» апреля 2021 г

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

_____ А.В. Николаев

«13» апреля 2021 г