

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАМАДЫШСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
общего собрания  
протокол 1 от  
« 14 » 01 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГАПОУ «Мамадышский  
политехнический колледж»  
 /Н. Н. Егоров/  
пр. № 25 от « 15 » 01 2022 г.

2.5

**ПРАВИЛА**

*внутреннего трудового распорядка для работников  
ГАПОУ «Мамадышский политехнический колледж»*

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАПОУ «Мамадышский ПК» для работников колледжа, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение внутреннего распорядка работниками и студентами.

### 1 ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1 Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора (контракта).

1.2 При приеме на работу в ГАПОУ «Мамадышский ПК» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;

- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- предъявления документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- предъявления справки установленного образца об отсутствии судимости;

- предъявления других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

1.3 Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрации ГАПОУ «Мамадышский ПК» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.4 Прием на работу в ГАПОУ «Мамадышский ПК» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев, в зависимости от должности.

1.5 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии с Единым

Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (ТКС), штатным расписанием и разряд оплаты труда.

**1.6** Фактическим допуском к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

**1.7** При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить его с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну ГАПОУ «Мамадышский ПК» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и допуск к самостоятельной работе;

- незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или студентом (слушателем) во время работы (учебы);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю подразделения или в соответствующие службы учебного заведения;

- быть вежливыми с членами трудового коллектива и студентами (слушателями), воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности:

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

**1.8** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (п.1 ч. 1 статья 77 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (п. 1 ч. 1 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3 ч.1 статья 77 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ГАПОУ «Мамадышский ПК», изменением подведомственности (подчиненности) ГАПОУ «Мамадышский ПК» либо ее реорганизацией (п.6 ст. 77 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.6 ч.1 ст.77 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п.9 ст.77 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 ст.77 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст.77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Все работники, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе руководителя ГАПОУ «Мамадышский ПК» Работодатель должен быть предупрежден об этом не позднее, чем за 1 месяц (ст.280 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГАПОУ «Мамадышский ПК». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

## 2 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

### 2.1 Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать в установленные сроки заработную плату работникам и стипендию студентам;
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников колледжа и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений колледжа;
- обеспечивать учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, аспирантов, студентов и слушателей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения и критические замечания по улучшению работы учебного заведения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения, принимать меры к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;
- постоянно контролировать соблюдение работниками, аспирантами, студентами и слушателями всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда и по технике безопасности;
- требовать от всех работников и студентов соблюдения Устава и правил внутреннего распорядка колледжа;
- обеспечивать соблюдение противопожарного состояния здания колледжа и его охрану;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- ежегодно устанавливать преподавателю его годовую нагрузку перед началом учебного года;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема студентов и выпуска специалистов;
- обеспечивать подготовку специалистов в строгом соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив, организовывать работу по актуализации учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в колледже;
- осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписаний учебных занятий;
- поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы и научно-технического творчества среди преподавателей, сотрудников и студентов колледжа;
- осуществлять контроль за качеством подготовки студентов;
- обеспечивать соблюдение прав обучающихся;
- осуществлять замену отсутствующего преподавателя;
- информировать студентов и родителей в сфере занятости, содействовать им в заключении договоров (контрактов) с предприятиями, учреждениями, организациями в трудоустройстве;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебного процесса;
- создавать привлекательный имидж образовательного учреждения.

**2.2** Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в формировании современной корпоративной культуры.

**2.3** Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников учебного заведения согласно действующему трудовому законодательству;
- осуществлять прием и отчисление студентов согласно действующим правилам;
- утверждать рабочие учебные планы;
- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами учебного заведения в его интересах;
- проводить аттестацию сотрудников колледжа согласно соответствующего положения;
- устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников колледжа, а также доплаты и надбавки в пределах фонда заработной платы;
- применять меры поощрения к работнику, студенту;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;

- заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- требовать отчета от любого работника или структурного подразделения учебного заведения по вопросам их деятельности в колледже;
- определять совместно с Советом колледжа, педагогическим и методическим советом направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
- устанавливать по согласованию с комитетом профсоюза распорядок рабочего дня;
- требовать объяснения от любого студента колледжа по вопросам его учебы и дисциплины;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности учебного заведения;
- присутствовать на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа, производственная (профессиональная) практика и т.д.), экзаменах и др.;
- представлять учебное заведение во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
- привлекать работников учебного заведения к дежурству в праздничные дни по согласованию с комитетом профсоюза;
- организовывать санитарные субботники;
- расходовать в установленном порядке прибыль от внебюджетной деятельности и реализации продукции, производимой в учебном заведении;
- вносить изменения в настоящие правила при неотложной необходимости по согласованию с руководителями подразделениями подразделений и с профсоюзом, с последующим отчетом об этих изменениях на ближайшей конференции трудового коллектива.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1 Педагогические работники учебного заведения обязаны:**

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки и техники применительно к своему предмету;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- поддерживать связь с производством в пределах, необходимых для совершенствования содержания читаемых дисциплин;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педсовета, методических в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- проводить профориентационную работу;
- работать в приемной комиссии по приказу директора;
- проводить для студентов необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, перспективно-тематические планы по учебным предметам и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности собственности колледжа и бережного к ней отношения;
- докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в группе и т.п.;
- выполнять по приказу директора обязанности председателей методических (цикловых) комиссий, заведующих кабинетами или лабораториями по соответствующим предметам, классных руководителей;
- вести в соответствии с установленными требованиями журнал учебных занятий;
- поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе;
- уважать человеческое достоинство студента, соблюдать педагогический такт;
- быть объективным в оценке знаний студента;
- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории;
- не проходить мимо нарушений студентами правил поведения в учебном заведении и вне его;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- своевременно сообщать в учебную часть о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий;

- принимать участие в проведении повторных экзаменов ;
- участвовать в санитарных субботниках, проводимых в колледже по распоряжению директора;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.

### **3.2 Педагогические работники учебного заведения имеют право:**

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений учебного заведения в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией колледжа или органами управления;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- составлять и вносить изменение в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику лабораторно-практических работ;
- проводить в установленном порядке педагогические эксперименты;
- направлять студентов для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть;
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из колледжа;
- участвовать, по желанию, в проводимых колледжем мероприятиях, не перечисленных в обязанностях;
- заменять отсутствующих преподавателей по **указанию** учебной части;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное, в этическом и правовом отношении, дисциплинарное расследование.

## **4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**4.1** Все работники колледжа независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать устав учебного заведения, настоящие правила;

-качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах, работать над повышением своего профессионального уровня;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

-незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или студентом во время работы (учебы);

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю подразделения или в соответствующие службы учебного заведения;

-быть вежливыми с членами трудового коллектива и студентами, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

**4.2** Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы администрацией по согласованию с профсоюзом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной директором, а также трудовым договором.

**4.3** Работники имеют право:

-на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

-получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, лечебных и других подразделений колледжа;

-на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

-на объединение в профессиональные союзы;

-на участие в управлении образовательным учреждением;

-на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;

-на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства.

**4.5** Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником

(ЕТКС) или Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (ТКС), штатным расписанием и разряд оплаты труда .

**4.6** При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в учебном заведении;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и допуск к самостоятельной работе.

**4.7** На всех работников учебного заведения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

**4.8** Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники учебного заведения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждение работник вправе прекратить работу, а администрация учебного заведения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию его работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору(контракту), нарушения администрацией законодательства РФ о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации в случаях, предусмотренных законодательством, допускается только с предварительного согласия комитета профсоюза.

**4.9** Увольнение педагогических работников в связи сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

**4.10** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет с ним. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в колледже, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учебного заведения если к нарушителю не применяются меры общественного воздействия.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником установленных правил профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также инициировано администрацией колледжа по конкретному факту нарушения. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку трехдневный срок. В некоторых необходимых случаях приказ доводится до сведения работников учебного заведения. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогической деятельности, или при необходимости защиты

интересов обучающихся, воспитанников. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, считается наказанным в течение года со дня издания приказа.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

## **6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1** За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**6.2** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

**6.3** За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего по данной профессии. Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом.

## **7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**7.1** В учебном заведении устанавливается:

5-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов;

5-ти дневная рабочая неделя - для остальных сотрудников учебного заведения; для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, с работой по субботам (по внутреннему графику) общей продолжительностью не более 40 часов.

**7.2** Преподаватель в пределах 36 часов в неделю должен вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и др. работ, вытекающих из занимаемой должности.

**7.3** Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного, административно- хозяйственного персонала составляет 40 часов.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Время начала и окончания работы для сотрудников учебного заведения устанавливается соответствующим приказом директора.

Распорядок рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается приказом директора по согласованию с профкомом.

**7.4** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией допускается лишь в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и с разрешения профкома.

**7.5** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников и служащих к работе в выходные дни допускается только с разрешения комитета профсоюза по письменному приказу директора и в случаях, указанных в действующем законодательстве.

**7.6** Предельная норма учебной нагрузки не может превышать для заместителей 480 часов в учебный год, для мастеров производственного обучения 1080 часов в учебный год, мастеров производственного обучения по вождению и для преподавателей 1440 часов в учебный год.

**7.7** В рабочее время запрещается:

- необоснованно отвлекать работников колледжа от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

**7.8** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 5 января текущего года.

Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

**7.9** Дежурство в учебном заведении.

Администрация учебного заведения по согласованию с комитетом профсоюза может в исключительных случаях привлекать работников учебного заведения к дежурству (в качестве ответственного за порядок и для оперативного разрешения неотложных вопросов) до начала или после окончания рабочего дня, но не чаще одного раза в месяц.

В случае привлечения к дежурству после окончания рабочего дня, явка на работу для работников как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительностью, что и дежурство.

Дежурство студентов осуществляется согласно графику.

## **10 УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

**10.1** Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с рабочим учебными планами и программами.

**10.2** Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала занятий.

**10.3** Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия по предмету проводятся в течение двух академических часов. Перерыв между занятиями – 10 минут.

Обеденный перерыв для студентов проводится после второй пары занятий и составляет 60 минут.

О начале занятий по каждому предмету преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый – предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй – о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

**10.4** после начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, вызывать преподавателей и студентов с занятий.

**10.5** Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах педагогические работники, лаборанты готовят необходимые учебные пособия и оборудование.

**10.6** В каждой группе по рекомендации классного руководителя и коллектива группы на учебный год назначается староста группы из числа наиболее уважаемых, успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы работает под руководством классного руководителя (куратора).

В обязанности старосты группы входит:

- постоянное поддержание связи с классным руководителем (куратором) и учебной частью по вопросам учебной и вне учебной работы;

- оказание помощи преподавателям в поддержании дисциплины в группе;

- отмечать посещаемость студентов на занятиях (по поручению преподавателя);

- заполнение ф. 6 учета посещаемости занятий, оформление отчетной документации (ведомости промежуточной аттестации);

- оказание помощи преподавателям в обеспечении сохранности учебного оборудования и инвентаря в учебных аудиториях во время занятий, включая перерывы;

- извещение студентов о всех изменениях в учебном процессе, касающихся группы;

- докладывать преподавателю обо всех неполадках в учебной аудитории;

- проводить при необходимости групповые собрания.

Распоряжения старосты в пределах его функций обязательны для всех студентов данной группы.

11.1 Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. возлагается на зам. директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

Ответственность за содержание оборудования лабораторий и кабинетов в чистоте, подготовку учебных материалов к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

11.2 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивается студентами групп в соответствии с распорядком, утвержденным в учебном заведении.

11.3 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны висеть инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридорах (на лестничных площадках) должны вывешиваться планы эвакуации здания учебного заведения в случае пожара или иного бедствия.

11.4 Охрана зданий, помещений и имущества, ответственность за противопожарное состояние возлагается на зам. директора по АХР (в целом) и других ответственных лиц учебного заведения.

11.5 Ключи от всех помещений учебного заведения, аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного сторожа по охране учебного заведения и выдаваться по списку, утвержденному зам. директора по АХР.

11.6 В помещении учебного заведения воспрещается:

- курение;
- нарушение правил санитарии;
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах, заход в аудитории во время занятий;
- вызов с занятий студентов и преподавателей (разрешается только в случае крайней необходимости директору, зам. директора, зав. отделениями);
- использование средств пожаротушения не по назначению;
- уносить с места работы имущество, материалы, принадлежащие учебному заведению, без получения на то соответствующего разрешения;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ, появление (нахождение) в учебном заведении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- игра в азартные игры;
- появление в одежде ненадлежащего вида (шорты, майки и т.п.).

11.7 Порядок в учебном заведении обеспечивается за счет всемерного поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками и студентами учебного заведения.

Заместитель директора по  
учебно-производственной  
работе ГАПОУ «Мамадышский  
политехнический колледж»



/Д. Р. Хакимов /