



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГАПОУ
«Арский педагогический колледж
имени Габдуллы Тукая»

 И.Б.Низаметдинов
«12» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Арский
педагогический колледж
имени Габдуллы Тукая»

Ф.Ф.Гарипова
«12» 01 2016 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
ГАПОУ «Арский педагогический колледж имени Габдуллы Тукая»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род занятий и профессию. Принудительный труд запрещен.

Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд не ниже установленного законом минимума;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ ;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Каждый работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу педколледжа;
- выполнять установленные нормы труда.

Трудовая и учебная дисциплина в педколледже основывается на строгом соблюдении настоящих правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач педколледжа, вытекающих из Закона "Об образовании" РТ и РФ. Соблюдение строгой трудовой и учебной дисциплины - первейшее правило поведения каждого члена коллектива Арского педагогического колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ Арского педагогического колледжа

2.1. При приеме на работу администрация педколледжа обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.1. При приеме на работу педагогических работников администрация обязана потребовать документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и справку о прохождении медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется приказом директора педколледжа, который объявляется работнику по расписку.

2.2. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация педколледжа обязана:

2.2.1. Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.2.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в педколледже, после увольнения работника его дело остается в педколледже.

2.3. Увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.1. Работники педколледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении данного срока работник вправе прекратить работу, а администрация педколледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.3.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно только в случаях и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.3. В день увольнения работника администрация педколледжа обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Арского педколледжа

3.1. Все работники Арского педколледжа обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в педколледже, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.1.3. Соблюдать требования правил по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.1.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории педколледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу педколледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и др.

3.1.5. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

3.2. Преподаватели педколледжа обязаны:

3.2.1. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечить качественное выполнение учебных планов и программ.

3.2.2. Вести учет успеваемости студентов, организовать и контролировать их самостоятельную работу, прививать профессиональные навыки будущих педагогов.

3.2.3. Осуществлять разностороннее воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно общеколледжному плану.

3.2.4. На каждый семестр составлять календарно-тематический план, поурочные планы, разрабатывать рабочие программы и вести необходимую документацию (групповые журналы, журналы факультативных и кружковых занятий, спортивных секций и т.д.).

3.2.5. Систематически повышать свой образовательный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения современной науки и техники, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики обучения. Не реже чем один раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации.

3.2.6. Вести профориентационную работу.

3.2.7. Осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению здоровья.

3.2.8. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

3.2.9. Осуществлять постоянную связь с выпускниками педколледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.2.10. Обмениваться опытом работы с другими преподавателями своего колледжа и других учебных заведений. Поддерживать тесную связь с методическими объединениями учителей школ и воспитателей дошкольных учреждений района.

3.2.11. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.2.12. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента.

3.2.13. Круг обязанностей, которые выполняет каждый специалист,

определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором педколледжа.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. В Арском педколледже установлена 6-дневная рабочая неделя.

Для административно-хозяйственного и вспомогательного персонала установлен режим 5-ти дневной рабочей недели.

Продолжительность рабочей недели для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 40 часов. Продолжительность рабочего дня и рабочей недели преподавателей устанавливается расписанием учебных занятий и тарификационным списком, которые утверждаются в установленном порядке.

4.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией педколледжа.

4.2.1. Часы работы педколледжа: с 6.30 до 21.00

В предпраздничные и субботние дни: с 6.30 до 14.00

4.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

административно-хозяйственного персонала	7.00-14.00
	14.00-21.00

учебно-воспитательного персонала:

Начало работы 8.00

Перерыв 12.00-13.00

Окончание работы 16.00

Режим работы и отдыха отдельных работников, как воспитатель общежития, вахтер, дежурный по общежитию, сторож, определяется по отдельному графику, утверждаемому директором педколледжа.

4.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками – 10 минут.

4.5. преподаватели педколледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций, кружков, спортивных секций. Индивидуальные занятия по музыке, факультативные занятия проводятся по отдельным расписаниям после основных занятий.

4.6. О начале и конце урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

4.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация должна немедленно принять меры по замене его другим работником.

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает на работу в данный рабочий день.

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

4.8. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр, вывешиваются в учебном помещении на видном месте не позднее чем за неделю до начала учебных занятий.

4.9. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, а также студенты в порядке самообслуживания.

4.10. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий установленной формы. Журналы хранятся в учебной части и выдаются до начала первого урока старостам групп. Журнал ведется преподавателем, проводящим занятия в группе.

4.11. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю разрешается входить в аудиторию после звонка.

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

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

4.12. Запрещается во время работы:

4.12.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с его основной деятельностью.

4.12.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.12.3. Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

4.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4.14. За благоустройство в учебных помещениях несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

4.15. В помещении педколледжа запрещается:

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.

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работника педколледжа.

8.6. 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 может снять ранее наложенное дисциплинарное взыскание до истечения срока как мера поощрения за добросовестный труд.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.