

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного



Е.С.Хмельёва

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



В.Д. Петухов

2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного профессионального образовательного автономного
учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и
жилищно-коммунального хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач колледжа, вытекающих из Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении - первое правило поведения каждого члена коллектива колледжа.

Бережное отношение к народному добру, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность членов коллектива колледжа.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса.

1.3. Права и обязанности работников колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностной инструкцией работника, иными локальными актами колледжа, конкретизируются и закрепляются трудовым договором при приеме на работу.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Официальным языком, на котором ведется образовательный процесс, является русский.

2.4. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения.

2.5. В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий, такие как занятия, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

2.6. Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливаются продолжительностью не менее 30 минут, перерыв между учебными занятиями не менее 10 минут.

В учебное время запрещается:

- отвлекать студентов или снимать их с занятий для выполнения общественных обязанностей, за исключением дежурства по колледжу;
- проводить собрания, заседания, совещания;
- громко разговаривать в коридоре;
- заглядывать в аудитории, входить на занятия после звонка;
- курить в здании, в том числе электронные сигареты на территории колледжа, распивать спиртные напитки, употреблять и распространять наркосодержащие и психотропные препараты, жевательный табак (насвай).

Недельная нагрузка студентов, связанная с обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не должна превышать 36 академических часов.

Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

В колледже для студентов и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя.

2.7. Численность студентов в учебной группе в колледже при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме получения образования устанавливается 25 - 30 человек. Исходя из специфики колледжа, колледж может проводить учебные занятия с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, а также делить группы на подгруппы. Колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий.

2.8. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем, назначенным приказом директора, лицом его заменяющим.

2.9. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательного учреждения. Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается в установленном законодательством Российской Федерации порядке диплом установленного образца о профессиональном образовании.

2.10. Знания, умения и навыки обучающихся в документах об образовании определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», которые указываются в приложении к диплому о профессиональном образовании. В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, кроме вышеуказанных оценок, используются «неудовлетворительно» (2), «незачтено».

2.11. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной и заочной формам обучения не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят оценки и зачеты по физической культуре. За невыполнение учебных планов, грубое нарушение предусмотренных Уставом колледжа обязанностей, Правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из колледжа.

Перевод из другого профессиональной образовательной организации, с одной специальности (формы обучения) на другую, восстановление студентов допускается при наличии вакантных мест на любой курс.

2.12. Колледж может оказывать платные дополнительные образовательные услуги сверх основных образовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов по договорам с юридическими и физическими лицами.

Колледж осуществляет на платной основе следующие образовательные услуги:

- подготовка специалистов по специальностям колледжа по любой форме обучения с оплатой по договорам с предприятиями, организациями или физическими лицами сверх установленных государственных заданий по приему студентов;

- повышение квалификации и переподготовку рабочих кадров с присвоением квалификации.

3. Права и обязанности работников колледжа

К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

3.1. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами установленного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

3.2. Работники колледжа имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;

- на участие в управлении колледжа в порядке, определяемом уставом колледжа;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с уставом колледжа и (или) коллективным договором.
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту — ТК РФ);
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- работники колледжа пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- на свободу выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

3.4. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работу, указанные в должностных инструкциях, контрактах и других нормативных актах; соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации, вести установленную документацию;
- строго следовать нормам профессиональной этики, не допускать распития спиртных напитков; служить примером для обучающихся;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории колледжа (в учебных аудиториях, лабораториях и др.), бережно относиться к имуществу колледжа; содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися;
- способствовать созданию позитивного морально-психологического климата в коллективе;
- постоянно - повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- выполнять реализуемую образовательную программу, программу преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом, расписанием занятий и распорядком дня;
- вести учет успеваемости и качества студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- планировать и организовывать классные, самостоятельные или иные виды занятий с обучающимися и руководить ими, формировать у обучающихся общие и профессиональные компетенции;
- контролировать усвоение обучающимися преподаваемого учебного материала, ход формирования общих и профессиональных компетенций. Анализировать результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся и на этой основе корректировать

формы и методику преподавания, добиваясь наиболее полного и глубокого усвоения общих и профессиональных компетенций;

- вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и технических средств обучения и контроля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, профессиональных особенностей и способностей обучающихся;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- разрабатывать и реализовывать комплекс методического обеспечения преподаваемого профессионального модуля, междисциплинарного курса, дисциплины, участвовать в работе предметной кафедры колледжа, методических объединений, педагогического совета и др.;

- участвовать в профессионально-ориентационной работе;

- регулярно, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию в соответствующем образовательном учреждении или предприятии;

- при назначении классным руководителем обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах колледжа в соответствии с функциональными обязанностями;

- своевременно ставить в известность администрацию колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники колледжа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, утвержденное директором колледжа или лицом его заменяющим;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить в помещениях колледжа, в том числе электронные сигареты, распивать спиртные напитки.

3.5. Работники колледжа несут ответственность, в порядке установленном законодательством РФ, за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, условий трудового договора;

- материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине работника;

- жизнь и здоровье обучающихся во время и в следствии проводимых ими занятий или мероприятий;

- качество образования (обучения) студентов колледжа в пределах преподаваемых ПМ, МДК, дисциплин;

- иные деяния, предусмотренные законодательством РФ.

3.6. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд педагогических работников, иного персонала колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникшие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания, заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц;

- обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструментов, наличие необходимых документов, пособий материалов;

- создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда;

- организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся;

- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся;

- совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в резуль-

татах собственного труда, так и в общих итогах работы колледжа. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, заработная плата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты;

- утверждать форму расчетного листка сотрудников колледжа;

- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

- при неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником). Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспективы их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

- осуществлять контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением учебных планов и программ, согласно графикам контроля через:

- а) посещение учебных занятий;

- б) проведение внеплановых срезовых контрольных работ;

- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема студентов);

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

3.7. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- представлять учебное заведение во всех инстанциях;
- утверждать учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками колледжа;
- иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.8. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов по инициативе администрации, допускается после окончания учебного года.

3.9. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности для работников колледжа могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения.

3.10. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций, кроме молодежных, в колледже не допускается.

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

3.12. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного по корпусу и выдаваться лицам по списку.

4. Поощрения и взыскания работников

4.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности колледжа для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4.2. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, Почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, благодарственными письмами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии.

4.3. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.4. За неисполнение или не надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных функциональными (должностными) обязательствами, трудовым договором, за нарушение положений Закона об образовании в РФ, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, дисциплины, установленного порядка работник несет ответственность вплоть до увольнения.

4.5. Могут применяться следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом прогулом считается отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

4.6. Применению дисциплинарного взыскания в отношении работника предшествует получение от работника объяснения в письменной форме. Отказ или уклонение работника от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка,

не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске (за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ).

Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причины, последствий, без учета личности нарушителя, его предшествующей работы, поведения.

4.7. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

4.8. Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

4.9. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

4.10. Если в течение 12 месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся взысканию.

4.11. Взыскание может быть снято администрацией колледжа и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

4.12. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

5. Порядок приема и увольнения работников

5.1. Прием на работу

5.1.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора или лица его заменяющего образовательного учреждения и работником регулируются трудовым договором.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

5.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

5.1.4 Трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

5.1.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

5.1.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, оформленную в установленном порядке 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;

— документ установленного образца о соответствующем уровне образования и квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости;

- заключение медицинского обследования о допуске к работе.

Прием на работу без указанных документов не производится. При оформлении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

5.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, или лицом его заменяющим образовательного учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор визируется руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером и работником кадровой службы.

5.1.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

5.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора или лица его заменяющего образовательного учреждения 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 причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

5.1.10. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работника администрация обязана письменно:

— ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

— ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;

— ознакомить работника с приказом о приеме на работу;

— ознакомить работника с Уставом образовательного учреждения, Коллективным трудовым договором и должностной инструкцией;

— провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

— предупредить об обязанности неразглашения персональных данных, по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

5.2. Увольнение с работы.

5.2.1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

5.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения письменно 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.

5.2.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора или лица его заменяющего образовательного учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Увольняющийся обязан сдать обходной лист.

5.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

5.3. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

6. Рабочее время

6.1 В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 8 часов.

6.2. Рабочее время работника определяется его функциональными обязанностями, контрактом, трудовым договором.

6.3. Рабочее время преподавателя состоит из:

- выдачи учебной нагрузки в соответствии с расписанием, утвержденным директором или лицом его заменяющим;
- посещения заседаний педагогического совета (колледжа, отделения), предметной кафедры колледжа, методических советов и семинаров, других видов занятий по повышению профессионального мастерства.

6.4. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы и окончание учебных занятий, перерыв для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным администрацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

6.5. Рабочее время сотрудников - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов с перерывом на обед один час с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

Преподаватели за 5 минут до начала занятия обязаны открыть аудиторию для студентов и находиться в аудитории до его начала.

6.6. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

6.7. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится у тьютора отделения и выдается преподавателю или старосте группы.

6.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться администрацией колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждению проекта календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.9. Классные руководители, по поручению администрации, в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

6.10. Председатели предметных кафедр колледжа, заведующие кабинетами, лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к началу занятий.

6.11. Во внеурочное время преподаватели колледжа согласно графика, утвержденного директором или лицом его заменяющим, дежурят в студенческом общежитии.

6.12. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.13. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается комментировать и делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором;

- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в колледже;

- самовольно уходить с работы (с занятий).

6.16. Время окончания работы преподавателей и студентов устанавливается в зависимости от расписания занятий, утвержденного директором или лицом его заменяющим и плана внеклассных мероприятий колледжа.

6.17. В случае болезни работники обязаны своевременно известить администрацию колледжа.

6.18. Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

6.19. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штата, по инициативе администрации допускается после окончания учебного года.

6.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с работниками. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.21. Работникам образовательного учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.