

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом заседания  
профсоюзного комитета

от *22.03.2016* № *5*

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом Совета  
Учреждения

от *15.03.2016* № *124*

**УТВЕРЖДЕНО**


Приказом директора  
ГБПОУ «ПГК»

от *22.03.2016* № *119/1-03*

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ**

**П 01-01.2016**

Самара, 2016

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 2 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

## Предисловие

1. Правила пересмотрены:
  - Блошенко М.С. – методистом ЦМК;
  - Сухоруковым А.А. – начальником отдела кадров.
2. Введены в действие с 22 03 2016 взамен предыдущей редакции Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных 21.02.2014.
3. Редакция № 6.

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 01-01.2016

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников

Изменение №

Дата изменения


Редакция № 6

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

стр. 3 из 27

<b>№ изменения</b>	<b>№ и дата извещения об изменении</b>	<b>№ листа с изменением</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>

<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Ответственный за актуализацию</b>

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

## 1. Общие положения


1.1. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников (далее Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Поволжский государственный колледж» (далее колледж) являются локальным нормативным актом, регламентирующим: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, отраслевых Примерных правил внутреннего трудового распорядка колледжа, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области среднего профессионального образования и Устава колледжа.

1.3. Настоящие Правила принимаются конференцией работников и представителей обучающихся колледжа.

1.4. Правила вступают в силу с момента их принятия конференцией работников и представителей обучающихся колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. В число сотрудников (работников) колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности административно – управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 5 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

1.6. Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Колледжа, включая обособленные учебные подразделения.

1.7. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

1.8. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами колледжа. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения членов профсоюзной организации сотрудников.


1.10. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.11. Правила являются приложением к Коллективному договору колледжа.

1.12. Ознакомление сотрудников с содержанием Правил осуществляет руководитель структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор колледжа.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 6 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	


2.2. В том случае, когда работник принимается на работу по срочному трудовому договору, договор заключается на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. В случае принятия решения о прекращении трудового договора связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 7 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.


2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника представитель администрации колледжа обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 8 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже бессрочно.


2.12. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.13. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 9 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.


2.14. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа.

2.15. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.20. В день увольнения администрация колледжа производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.


### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право:


- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определяемым его Уставом.

3.2. Работник обязан:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 11 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе,
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента обучающихся;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 12 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

– осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

– организовывать внеаудиторную деятельность и иную педагогическую работу

3.3. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внеколледжских мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

4.1. Администрация колледжа имеет право на:

– управление колледжем и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;

– заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;


– создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

– организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;


– контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

– поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация колледжа обязана:

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 13 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Учреждения (управляющего совета), повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и иные формы;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно законодательству о труде;
- создать санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 14 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

– своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала;

– обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при наличии свободных жилых комнат в общежитии предоставлять их нуждающимся работникам на период трудовых отношений с колледжем.

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В колледже устанавливается следующий режим рабочего времени:

– для сотрудников: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;


– для преподавателей: 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность рабочего времени для сотрудников устанавливается, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников колледжа на работу и ухода с работы.

5.5. Выполнение педагогической нагрузки преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 15 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (норма часов педагогической работы за 1,0 ставку заработной платы) и составляет 720 часов в год (18 часов в неделю).

При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Учебная нагрузка не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заместитель директора по учебной работе до ухода работника в отпуск.


При этом учитываются:

- принцип преемственности с учетом квалификации преподавателей;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении количества обучающихся. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.7. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (но не более 18 часов в неделю).

5.8. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 16 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

5.9. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом колледжа;


- организация и проведение методической, диагностической, мониторинговой и консультативной помощи родителям (законным представителям), а также взаимодействие с работодателями;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по образованию (обучению и воспитанию) обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса. В дни работы к дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями,



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 17 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	


мастерскими, выполнение научной работы, подготовка публикаций, разработка электронных образовательных ресурсов для организации учебного процесса, проведение курсов повышения квалификации, оказание дополнительных образовательных услуг и другие обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом).

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных "Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.12. Распределение объема учебной (преподавательской) и другой педагогической нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при выполнении должностных обязанностей.

5.13. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 18 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.9. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.


5.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников колледжа.

5.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.18. Для сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

5.19. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно - управленческого персонала регламентируется коллективным договором.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

5.20. Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по приказу директора при условии письменного согласия работника.


5.21. Дни отдыха за дежурство или работу в нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством о труде, не совпадающие с очередным отпуском.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников согласно утвержденному директором графику отпусков работников колледжа. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.23. Предоставление ежегодного отпуска директору колледжа оформляется приказом учредителя органу образования, другим работникам – приказом по колледжу.

5.24. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		Редакция № 6
	Изменение №	Дата изменения	

- курить в помещениях и на территории колледжа;
- самостоятельно уходить с работы.

5.25. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни, иным уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

5.26. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.


## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера осуществляются по усмотрению администрации согласно Положению об оплате труда сотрудников колледжа.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, вклад в подготовку специалистов, разработку учебно-методической литературы, многолетний труд, в связи с юбилейными датами применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой колледжа;
- премирование;
- вручение ценного подарка;
- присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая предметно-цикловая методическая комиссия», «Лучший мастер года» и др.

6.3. За особые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 21 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Учреждения (управляющего совета).


## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также совершение иных проступков, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание. За неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.4. В соответствии с законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.


7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

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

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.12. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных записок или объявлений.

7.13. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.14. Служебная проверка нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.


7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. Распорядок дня ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»**

8.1. Начало рабочего дня для всех категорий сотрудников – 08 часов 00 минут.

8.2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.

8.3. Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения, воспитателей, педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, методистов, педагога – психолога, педагогов - организаторов – 36 часов в неделю или 7 часов 20 минут в день.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 24 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

8.4. Продолжительность рабочего времени для заведующего здравпунктом и фельдшеров – 39 часов в неделю или 7 часов 48 минут в день.

8.5. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день.

8.6. Обеденный перерыв устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

8.7. Окончание рабочего дня с понедельника по четверг для мастеров производственного обучения, воспитателей, педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, методистов, педагога – психолога, педагогов - организаторов – 16 часов 20 минут.

8.8. Окончание рабочего дня с понедельника по четверг для административно-управленческого и прочего персонала – 17 часов 00 минут.

8.9. Окончание рабочего дня в пятницу для мастеров производственного обучения, воспитателей, педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, методистов, педагога – психолога, педагогов - организаторов – 15 часов 20 минут.

8.10. Окончание рабочего дня в пятницу для административно-управленческого и прочего персонала – 16 часов 00 минут.



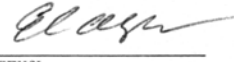


ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
П 01-01.2016			
Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников			стр. 25 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

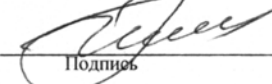
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

  
Подпись \_\_\_\_\_ Е.М. Садькова  
15.03.2016


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР

  
Подпись \_\_\_\_\_ Л.М.Худякова  
15.03.2016


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

  
Подпись \_\_\_\_\_ В.В. Живаев  
15.03.2016

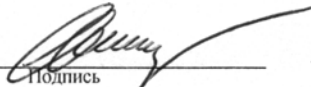
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

  
Подпись \_\_\_\_\_ О.Ю. Нисман  
15.03.2016

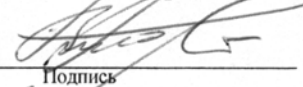
СОГЛАСОВАНО

Рук. ЦИТ и АОП

  
Подпись \_\_\_\_\_ А.Е. Осоргин  
15.03.2016

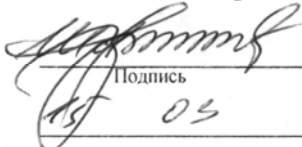
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ОБ

  
Подпись \_\_\_\_\_ В.М. Стариков  
15.03.2016


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности ОП

  
Подпись \_\_\_\_\_ Л.В. Шумская  
15.03.2016

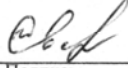
СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК

  
Подпись \_\_\_\_\_ А.А. Сухоруков  
15.03.2016

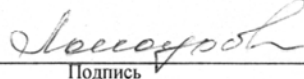
СОГЛАСОВАНО

Начальник юр.отдела

  
Подпись \_\_\_\_\_ И.В. Овсянникова  
15.03.2016

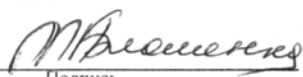
СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

  
Подпись \_\_\_\_\_ И.Н. Лопухова  
15.03.2016

На соответствие требованиям  
ГОСТ ISO 9001-2011 проверил:

Методист

  
Подпись \_\_\_\_\_ М.С.Блошенко  
15.03.2016

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01.2016		
	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников		стр. 26 из 27
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	

## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Директор	1	1
Начальник отдела кадров	1	2
Председатель профсоюзного комитета	1	3
Отдел труда	1	4

<i>Пользователи электронной версии:</i>	
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа
Зам.директора по УР	Зав.уч.отделениями, зав.учебной частью, рук. центра ОП, зав. канцелярией, менеджер, методист центра профориентации, руководитель ресурсного центра, секретари, рук. отдела по реализации ОП
Зам.директора по ОБ	Зав.корпусами, зав.общежитиями, начальник отдела по СиЭЗиС, водители, гардеробщики, дворники, дежурные по общежитию, зав. камерой хранения, зав. складом, зав.хозяйством, кастаньяши, коменданты, лифтеры, механики, парикмахеры, плотники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, сторож, уборщики производственных и служебных помещений, эл. монтер
Зам. директора по безопасности ОП	Начальник штаба ГО и ЧС, начальник юр. отдела, специалист по ОТ, юристконсульт
Зам.директора по ВР	Педагоги-организаторы, педагоги доп. образования, соц.педагоги, педагог-психолог, воспитатели, рук. Молодежного центра, руководитель центра социализации, руководитель центра физ.воспитания, заведующий здравпунктом, преподаватель-организатор ОБЖ, фельдшер
Зам.директора по УМР	Методист ЦМК, рук.ЦИМООП, методисты по специальностям, лаборанты
Зам.директора по УПР	Зав.склада, секретарь, кузнец, рук. учебного центра проф. квалификаций, старший мастер участка, техник-технолог
Руководитель ЦИТ и АОП	Начальник отдела информации, зав.КМВ, главный библиотекарь, рук.студии «фото-дизайна», инженер по защите информации, инженер, ведущий инженер, техник-программист, библиотекарь, библиограф, лаборант
Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, управляющий сектором закупок
Зав.уч.отделениями	Председатели ПЦМК
Председатели ПЦМК	Члены ПЦМК
Начальник отдела кадров	Специалисты ОК
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу	

