

СО Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общие положения	стр. 2
2. Основные права и обязанности директора колледжа	2
3. Основные права и обязанности работников колледжа	3
4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников	5
5. Рабочее время и время отдыха	8
6. Поощрения за успехи в работе	12
7. Трудовая дисциплина	12
8. Техника безопасности производственная санитария	13
9. Основные права и обязанности студентов колледжа	13

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников ГОУ СПО Лукояновский педагогический колледж (далее по тексту - Колледж) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка Колледжа;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;
 - незамедлительно сообщать директору Колледжа или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.
- 1.4. Трудовой распорядок Колледжа определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа - локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные регулирования трудовых отношений в Колледже.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Колледже на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора Колледжа

- 2.1. Директор Колледжа имеет право:
 - управлять Колледжем и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Колледжа за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

2.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления выборного представительного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Колледжа формах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложность труда и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку. Переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных федеральными законами коллективным договором и Уставом Колледжа формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- охрану труда;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии;
- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем Колледжа;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового

- распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
 - стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок в оформлении и хранении документов, материальных ценностей;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Колледжа и участников образовательного процесса;
 - беречь и укреплять государственную собственность (учебное оборудование, инвентарь, учебники, учебные пособия, мебель и др.);
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, групповых, общеколледжных и внеколледжных мероприятий;
 - соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
 - систематически повышать свой культурный, научно-теоретический уровень и профессиональную квалификацию;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующим законодательством, нормативными актами, положениями, правилами и инструкциями.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

- 4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.1. Для работников Колледжа работодателем является данный Колледж;
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Колледже;
- 4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Колледжа:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические работники, социальный педагог, библиотекарь, педагог-психолог, методист и др.);
 - д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже;
 - е) документы воинского учёта, для военнообязанных, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- 4.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховые свидетельства государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем;
- 4.1.5. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов не допускается;
- 4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора;
- 4.1.7. Приказ директора Колледжа о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащую заверенную копию указанного приказа;
- 4.1.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа. При фактическом допущении работника к работе директор Колледжа обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе;
- 4.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- 4.1.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- 4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка директора Колледжа хранится в Министерстве образования и науки Нижегородской области;
- 4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке;
- 4.1.13. На каждого работника Колледжа ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;
- 4.1.14. Директор Колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- 4.1.15. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе, и после его увольнения, до достижения им 75 лет;
- 4.1.16. О приёме работника в Колледж делается запись в Книге учёта личного состава;
- 4.1.17. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Колледжа;
- 4.2. Отказ в приёме на работу:
 - 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Колледжа, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом;
 - 4.2.2. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, которые имели судимость за определенные преступления; перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 4.3. Перевод на другую работу:
 - 4.3.1. требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и

- других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу;
- 4.3.2. Перевод на другую постоянную работу в Колледже по инициативе администрации Колледжа, 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;
- 4.3.3. Перевод на другую работу в пределах Колледжа оформляется приказом директора Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- 4.3.4. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Колледжа с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- 4.3.5. Закон обязывает администрацию Колледжа перевести работника с его согласия на другую работу (охрана его здоровья, социальная защита работника) в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ;
- 4.3.6. По причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа учебных групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.), допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Колледжа при продолжении работником работы без изменения трудовой функции;
- 4.3.7. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией Колледжа в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено законодательством.

4.4. Прекращение трудового договора:

- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- 4.4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников Колледжа, или неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профкома Колледжа;
- 4.4.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеративными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Колледжа является:
- 1) повторные в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа;
 - 2) применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Колледжа в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией Колледжа трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении. В случаях, установленных ТК РФ, администрация Колледжа обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 4.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Колледжа обязана:
1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой;
 3. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- 4.4.6. Днём увольнения работника является последний день его работы;

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом Колледжа и трудовым договором;
- 5.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 5.3. Учебная нагрузка педагогического работника Колледжа оговаривается в трудовом договоре.
 - 5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 65 Типового положения об учреждении среднего профессионального образования, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в колледже и ограничивается верхним пределом 1440 годовых часов;
 - 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами;
 - 5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Колледжа при приёме на работу;
 - 5.4.4. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и администрацией Колледжа;
 - по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
 - 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора Колледжа, возможны только:
 - а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается;
 - 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Колледжа согласие работника не требуется в случаях:
 - а) временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - в) возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.
 - 5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Колледжа с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях кафедр и предметно-цикловых комиссиях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки;

- 5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа;
- 5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;
 - б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.5. Учебное время преподавателя в Колледже определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией Колледжа с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя;
- 5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
- 5.5.2. Рабочее время педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- 5.5.3. Рабочее время педагогических работников может быть увеличено в случаях:
- проведения педагогических советов;
 - административных совещаний при директоре Колледжа и его заместителях;
 - оперативных совещаний (планёрках), проводимых по мере необходимости, но не более 4 раз в месяц;
 - задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;
 - когда педагогический работник занят внеаудиторной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой, спортивно-массовыми мероприятиями и т. п.), а также исполнением своего функционала (ведение учебной документации, оформление и заполнение журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости студентов, отчетность по предмету, профориентационной работе, разработка экзаменационных материалов и др.);
 - участия педагогического работника в заседаниях предметно-цикловых комиссий и кафедр, проведения консультаций для студентов, дежурство во время итоговой государственной аттестации, индивидуальная работа со студентами;
- 5.5.4. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным занятиям со звонком; задержка студентов на переменах, а также начало занятий после звонка не допускается и считается отсутствием работника на рабочем месте;
- 5.5.5. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеаудиторных мероприятиях, предусмотренных планом работы Колледжа (заседания педагогического совета, заседания предметно-цикловых комиссий и кафедр, родительские собрания и т. п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению;
- 5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или 30 минут установлена только для студентов, поэтому пересчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период;
- 5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма

пищи устанавливается директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа;

- 5.8. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- 5.9. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
 - 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
 - 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
 - 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.
- 5.10. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.11. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Время начала работы - 8.00 часов. Время окончания работы - 17.00 часов (с часовым обеденным перерывом);
- 5.12. По соглашению между работником и администрацией Колледжа могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени;
- 5.13. Продолжительность рабочего дня в пятницу уменьшается на один час;
- 5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
- 5.15. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется должностными инструкциями работников колледжа;
- 5.16. Педагогическим работникам в течение рабочего времени представляется перерыв для питания, согласно графику, утверждённому директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа;
- 5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) директора Колледжа. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа;
 - 5.17.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере;
 - 5.17.2. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;
- 5.18. Администрация колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на семестр, утверждается директором колледжа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания;
- 5.19. Время, зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа;
 - 5.19.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Колледжа;
 - 5.19.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;

- 5.19.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы;
- 5.19.4. За работниками из числа учебно-вспомогательного персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются;
- 5.19.5. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца;
- 5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- 5.20.1. График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников;
- 5.20.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала;
- 5.20.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника;
- 5.20.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска;
- 5.20.5. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала;
- 5.20.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных законами РФ, локальными нормативными актами Колледжа.
- 5.20.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Колледжа переносится на другой срок, если работнику своевременно не была проведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала;
- 5.21. По семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Колледжа, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 5.22. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять студентов с занятий;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа;
 - оставлять во время занятий студентов в учебных аудиториях одних;
 - входить в другую группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Колледжа;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии студентов;
- курить в помещениях Колледжа.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Колледжа:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по Колледжу, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;
- 6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных знаний.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) Замечание;
 - 2) Выговор;
 - 3) Увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законами, не допускается;
- 7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 7.6.1. 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 учёт мнения представительного органа работников;
- 7.6.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
- 7.6.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.
- 7.6.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- 7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника;
- 7.8. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или охраны труда по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- 7.11. Администрация Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного руководителя.

8. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. Каждый работник Колледжа обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники Школы, включая членов администрации, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9. Основные права и обязанности студентов колледжа

. Студенты колледжа имеют право:

- на получение бесплатного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, выбор дополнительной квалификации обучения в пределах учебного плана;
- на полное государственное обеспечение, содержание и обучение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- на бесплатное пользование помещениями и оборудованием учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских, библиотеки и других структурных подразделений колледжа;
- на обучение по индивидуальным графикам, перевод в другое учебное заведение, реализующее образовательную и профессиональную программы соответствующего уровня при согласовании администраций учреждений;
- на корректное, уважительное отношение к себе всех лиц, участвующих в учебно-воспитательном процессе;
- на охрану здоровья, качественное питание и своевременное медицинское обслуживание;
- на летние и зимние каникулы общей продолжительностью не менее 8 - 11 недель, на пользование учебно-производственной и культурно-спортивной базой колледжа;
- на занятие в творческих студиях, спортивных секциях, факультативных и иных самостоятельных организациях;
- свободного выбора любых мероприятий, проводимых колледжем во внеурочное время;
- на возможность досрочно или экстерном сдавать курсовые зачёты и экзамены;

- участвовать в решении вопросов социально-экономической и учебно-воспитательной деятельности колледжа, выбирать и быть избранными в органы коллективного руководства колледжа;
- лично или через представителей направлять запросы в органы управления и администрацию колледжа по любым вопросам жизни учебного заведения и добиваться соответствующего ответа;
- вносить предложения по улучшению деятельности колледжа, педагогических работников, общественных организаций колледжа и добиваться их реализации.

Студенты обязаны:

- выполнять Устав, правила внутреннего распорядка;
- систематически и глубоко овладевать профессиональным мастерством, знаниями основ наук, развивать свои способности;
- соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину, требования гигиены и охраны труда;
- беречь и укреплять учебно-материальную базу;
- выполнять требования дежурного администратора по колледжу, преподавателей, воспитателей общежития.

9.1. Перевод студентов из одного учебного заведения в другое, а также восстановление в число студентов лиц, ранее отчисленных из колледжа, производится в период летних и зимних каникул.

9.2. Порядок перевода студентов из одного учебного заведения в другое.

9.2.1. Перевод студентов из одного учебного заведения в другое по всем формам обучения производится с согласия директоров обоих учебных заведений. Перевод с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую внутри колледжа производится решением директора.

9.2.2 Студент, желающий перевестись в другое учебное заведение, подаёт заявление о переводе директору учебного заведения, в котором он обучался, и, получив письменное согласие на перевод, обращается к директору интересующего его учебного заведения. При положительном решении вопроса студент отчисляется из учебного заведения, в котором ранее обучался, с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ...»(наименование учебного заведения).

Ему выдаётся академическая справка, подписанная директором или зам.директора по учебной работе, скрепленная гербовой печатью. Приказ о зачислении в число студентов издаётся после получения академической справки.

9.3. Восстановление в число студентов.

9.3.1. Восстановление в число студентов лиц, отчисленных из колледжа, вернувшихся из академического отпуска, после прохождения службы в Российской армии производится решением Совета колледжа на все формы обучения независимо от продолжительности перерыва и причины отчисления на основании заявления, к которому прилагается академическая справка.

9.3.2. При восстановлении зам. директора по учебной работе устанавливает порядок и сроки ликвидации академической задолженности или расхождений в учебных планах и программах.

9.3.3. В личные дела студентов, зачисленных в порядке перевода или восстановления, вкладываются выписка приказа о зачислении, заявление и академическая справка.

9.4. Отчисление студентов.

9.4.1. Студент может быть отчислен из колледжа:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья на основании справки ВКК;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- в связи с призывом на военную службу.

9.4.2. Отчисление студентов по инициативе учебного заведения производится с учётом мнения профсоюзного комитета студентов, зафиксированного в решении профкома решением Совета колледжа.

9.4.3. Отчисление студента за академическую неуспеваемость производится по итогам учебного семестра при наличии неудовлетворительных оценок по 3 и более предметам и по итогам года при наличии хотя бы одной академической задолженности.

В отдельных случаях Совет колледжа может принять решение об оставлении студента на повторный год обучения при наличии для этого веских причин (болезнь, семейное положение и т.д.).

9.4.4. Отчисление за нарушение дисциплины и правил внутреннего распорядка производится вслед за совершённым нарушением.

9.4.5. Решение об отчислении студента доводится администрацией до сведения родителей в личной беседе с ними.

9.4.6. При отчислении студента ему выдаётся академическая справка и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. В личном деле остаётся его копия, заверенная учебным заведением.