

	<b>Министерство образования и науки волгоградской области</b>
	<b>ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-технический колледж»</b>
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка в ГБОУ СПО «ВЭТК»</b>
	<b>СМК -5.5.1-08</b>
<b>Версия 2 (2012)</b>	<b>стр. 18 из 30</b>

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в ГБОУ СПО «Волгоградский экономико-  
технический колледж»**

**СМК-5.5.1-08**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ГБОУ СПО «ВЭТК» являются локальным нормативным актом и действует наряду с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами РФ.

Настоящие правила определяют организацию труда в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Волгоградский экономико-технический колледж».

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Волгоградский экономико-технический колледж» (далее по тексту – ГБОУ СПО «ВЭТК», Колледж), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Волгоградский экономико-технический колледж».

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

## **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.3 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовым функциям работника;

- 3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной защите и другим правилами по охране труда.

2.4 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора.

2.6 В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.7 Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором 3 и 18 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

#### **3.1 Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- использование материально-технической базы Колледжа только с целью выполнения Работником своих обязанностей и (или) для проведения учебных занятий;
- на участие в управлении колледжем, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа в порядке, определенном Уставом ГБОУ СПО «ВЭТК»;
- на пользование, в установленном Уставом ГБОУ СПО «ВЭТК» порядке, информационными фондами, услугами учебных, социально-бытовых подразделений Колледжа;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методик оценки знаний, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках единого государственного образовательного стандарта.
- на корректное, в этическом и правовом отношении, дисциплинарное расследование.

### **3.2 Работники обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации профессиональных образовательных программ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ГБОУ СПО «ВЭТК»;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностной инструкции, трудовом договоре и других нормативных актах;
- полностью соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, санитарной безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Колледжа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приборы в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе, аудиториях и на территории Колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества и эффективно его использовать;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

### **3.3 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### **3.4 Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- своевременно доводить до подразделений плановые задания;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя возможности системы оплаты по конечным результатам работы;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно рассматривать и внедрять новые методики и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать творчеству;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

4.1 Учебные занятия в ГБОУ СПО «ВЭТК» проводятся по расписанию, составленному в соответствии с рабочими учебными планами и утвержденному директором Колледжа. Расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении ГБОУ СПО «ВЭТК» в специально отведенном для этого месте.

Расписание разрабатывается с учетом санитарно – гигиенических норм и максимальной экономией времени педагогических работников и согласовывается с профкомом.

4.2 Учебные занятия в ГБОУ СПО «ВЭТК» проводятся шесть дней в неделю с одним выходным днем – воскресенье и начинаются ежедневно в 8 ч. 00 минут, согласно расписанию звонков:

Будние дни:	суббота:
1. пара 8.00-8.45 8.50-9.35	1. пара 8.00-8.45 8.50-9.35
2. пара 9.45-10.30 10.35-11.20	2. пара 9.45-10.30 10.35-11.20

3. пара 11.50-12.35 12.40-13.25	3. пара 11.30-12.15 12.20-13.05
4. пара 13.35-14.20 14.25-15.10	4. пара 13.15-14.00 14.05-14.50
5. пара 15.30-16.15 16.20-17.05	5. пара 15.00-15.45 15.50-16.35
6. пара 17.15-18.00 18.05-18.50	6. пара 16.45-17.30 17.35-18.20
7. пара 19.00-19.45 19.50-20.35	7. пара 18.30-19.15 19.20-20.05

4.3 Продолжительность учебного часа 45 минут. В течение учебного дня устанавливается один большой перерыв – 40 минут для отдыха и приема пищи;

4.4 О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. Ключи от учебных помещений находятся у дежурных учебных корпусов ГБОУ СПО «ВЭТК» и выдаются преподавателям согласно расписанию.

## **5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.1 Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя. Общий режим работы администрации, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала ГБОУ СПО «ВЭТК» устанавливается с 8ч. 00м. до 16ч. 30м. – ежедневно с понедельника по пятницу, выходной день - суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12. 30 до 13. 00 часов.

Для Работников колледжа, не связанных с образовательным процессом : начальника отдела кадров, заведующей канцелярией, начальника отдела качества, администратора устанавливается режим рабочего времени: с 9ч.00 мин. до 18ч. 00 мин перерыв для отдыха и приема пищи с 12ч.00мин. до 13ч. 00мин.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней ежегодно. Выходной день для преподавателей – воскресенье.

5.1.2 Учебная педагогическая нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, не может превышать 1440 часов.

5.1.3 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно со студентами.

5.1.4 Выполнение педагогической работы преподавателями (педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу) характеризуется наличием установлен-



ных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.5 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих 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. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается п.4.1 настоящих Правил с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным директором Колледжа.

5.1.6 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГБОУ СПО «ВЭТК», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО «ВЭТК», должностной инструкцией и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, слушателей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;
- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- 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 и т.п.).

5.1.7 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.

5.1.8 Режим рабочего времени преподавателей Колледжа, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и/или классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до

конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 5.2.5 настоящих Правил.

5.1.9 При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

При составлении расписаний учебных занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые, в отличие от коротких перерывов (перемен) между учебными занятиями, которые установлены для обучающихся и воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.1.10 Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки \ педагогической работы), определенного им до начала каникул, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.5 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в период зимних и летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметно-цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

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

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 в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящих Правил.

5.1.12 Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов по инициативе администрации, допускается после окончания учебного года с 1 июля по 31 августа.

5.2.1 Продолжительность рабочего времени педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, мастеров производственного обучения, руководителей физического воспитания, методистов, старших методистов, воспитателей общежития составляет 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов:

с понедельника по четверг – с 9ч. 00м. до 16ч.30м., в пятницу с 8ч.30м. по 17ч.00м., суббота, воскресенье – выходные дни. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12. 30 до 13. 00 часов.

Режим рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Колледже, так и за его пределами.

5.2.2 Педагогические работники Колледжа имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, который предоставляется по личному заявлению преподавателей в порядке, определяемом Учредителем, с полной или частичной оплатой (из средств Колледжа при их наличии, либо за счет средств Учредителя) или без оплаты.

5.2.3 При выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю), устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетным периодом для ведения суммированного учета рабочего времени является календарный год с 01 января по 31 декабря.

5.2.4 Для некоторых категорий работников (дежурные, сторожа-вахтеры) устанавливается сменный характер работ. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности:

### **1 график работ:**

начало смены 8 ч. 00 м. текущих суток,

окончание смены 8 ч. 00 м. следующих суток,

перерывы для отдыха и приема пищи: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

с 18 ч. 00мин. до 19 ч. 00мин.

### **2 график работ:**

начало смены 8 ч. 00 м. текущих суток,

окончание смены 20 ч. 00 м. текущих суток,

перерывы для отдыха и приема пищи: с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

с 18 ч. 30мин. до 19 ч. 00мин.

### **3 график работ:**

начало смены 19 ч. 00 м. текущих суток,

окончание смены 7 ч. 00 м. следующих суток,

перерывы для отдыха и приема пищи: с 20 ч. 00 мин. до 20 ч. 30 мин.

с 2 ч. 00мин. до 2 ч. 30мин.

### **4 график работ:**

начало смены 7 ч. 00 м. текущих суток,

окончание смены 7 ч. 00 м. следующих суток,

**5 график работ** (применяется по Знаменскому филиалу государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Волгоградский экономико-технический колледж»):

Начало смены 9 ч. 00мин. текущих суток,

Окончание смены 9 ч. 00мин. следующих суток,

перерывы для отдыха и приема пищи: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

с 19 ч. 00мин. до 19 ч. 30мин.

5.2.5 Время отдыха и приема пищи для данной категории работников (дежурные в Филиале Волгоградского экономико-технического колледжа в г. Знаменске Астраханской области) включается в рабочее время. Администрация обеспечивает условия и места для отдыха и приема пищи данной категории работников на рабочих местах.

Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений, утверждаются директором колледжа, а по филиалам колледжа – директором филиала и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.2.6 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков для работников, не ведущих преподавательскую деятельность, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

## **6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в методической, воспитательной работе, трудовом соревновании, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

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

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1 Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Работник, к которому применены меры дисциплинарного взыскания не премируется за соответствующий период премирования.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4 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.

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

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

7.5 Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Колледжа по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также размещаются на официальном сайте.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.