

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

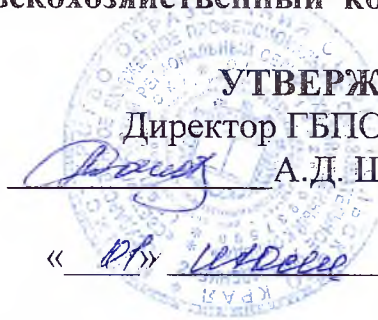
Председатель ТК ГБПОУ СРСК  
С.В. Порублев



«                    » 2024г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СРСК  
А.Д. Шаповалов



«                    »                      2024 г

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ  
"Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж"**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ "Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж" разработаны в соответствии с ТК РФ, Законом «Об образовании» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, создают оптимальные условия труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Обязанность каждого работника колледжа - добросовестный труд в избранной их области общественно полезной деятельности, соблюдение ПВТР, трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, и высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

4. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого и представляет ее в порядке ст.66.1. ТК РФ в информационные ресурсы социального фонда РФ.

Стаж работы по специальности, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (Приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а так же сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о педагогической работе указанный стаж может быть установлен на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтвердить стаж только за период совместной работы.

5. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая, методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно законов РФ;
- время работы в других учреждениях и организациях, служба в Вооружённых силах РФ, обучение в учебных заведениях, в порядке, предложенном законом РФ.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Для работников колледжа работодателем является директор колледжа, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2. Отношения работника колледжа и работодателя регулируются заключением трудового договора о работе в письменной форме, в данном колледже.

3. При приёме на работу администрация ГБОУ СПО СРСК обязана потребовать от поступающего:

а) ст. 65 ТК РФ предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

б) уволенные из рядов Вооружённых сил РФ обязаны предъявить военный билет;

- в) предъявление паспорта;
  - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - д) предъявление документов об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
  - е) документы воинского учёта - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - ж) диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.
- з) справка об отсутствии судимости, выданная органами МВД РФ.

Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в колледж, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Приём на работу оформляется приказом по колледжу. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа ст. 68 ТК РФ.

5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего распорядка:

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа и журнале установленного образца.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству ст. 66 ТК.

7. На каждого работника колледжа ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского

заклучения об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже.

8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда, закон допускает временный перевод без согласия, работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 712.1 и ст.72.2) ТК РФ.

9. В связи с изменением в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменение количества часов, учебного плана, режима работы колледжа, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

10. 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, и по получении предварительного согласования с профсоюзным комитетом.

11. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81); прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пп «а» п.6 ст. 81); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояние наркотического или токсического опьянения (пп «б» п.6 ст. 81); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны администрации (пп «в» п.6 ст. 81) ТК РФ); повторное в течение года другое нарушение Устава колледжа (п.4 «1», ст.56 Закона «Об образовании»); и применение, в том числе, однократное методов воспитания, связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью обучающегося (п.4 «2» ст.56 Закона «Об образовании» производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с ПК.

12. Работники имеют право на досрочное расторжение трудового договора, заключённого на определённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При соблюдении сроков и условий предупреждения, оговорённых настоящими правилами, работник в праве прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку. По соглашению между работником и администрацией договор может быть досрочно расторгнут досрочно без соблюдения сроков и условий предупреждения, оговорённых настоящими правилами. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только после окончания учебного года.

14. В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. Все работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, дежурному преподавателю приходить на работу за 20 минут до начала занятий, преподавателю - урок начинать по звонку, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащегося, членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов:

и) беречь и укреплять собственность колледжа, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) если во время уроков по вине преподавателя или другого работника колледжа нанесён материальный ущерб (кража или порча личного имущества ребёнка), то ему возмещается ущерб в следующем порядке:

- если ущерб не превысил среднего месячного заработка работника и, приказ об удержании издан в течение двух недель со дня обнаружения ущерба, а процедура удержания начата не ранее семи дней со дня объявления приказа работнику;

- если ущерб превысил среднемесячный заработок, то в приказном порядке взимается ущерб в размере среднемесячного заработка, издав приказ в упомянутые сроки, а сумму ущерба, превышающую средний заработок взыскивают дополнительно по суду;

л) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и мероприятий вне колледжа, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма учащихся работники должны немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора колледжа в дополнение к учётной работе на преподавателя может быть возложено классное руководство и заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, организация общественно - полезного труда, а так же выполнение других учебно - воспитательных функций, с доплатой в соответствии с Положением по оплате труда работников ГБОУ СПО «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж».

3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

4. Работники колледжа имеют право на работу по совместительству.

5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Администрация колледжа обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них данными правилами;

б) правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству, настоящим правилам;

д) совершенствовать учебно - воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками колледжа культурного уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников;

ж) неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охраны;

и) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

к) организовать питание учащихся и работников колледжа;

л) выдавать заработную плату два раза в месяц, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондов колледжа;

м) способствовать созданию в коллективе колледжа деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

2. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, компенсировать выходы на работу работников в выходные или праздничные дни предоставлением другого дня отдыха.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя, в соответствии с расписанием учебных занятий и плана работы колледжа на год. Время начала и окончания работы в колледже с 08-00 час до 17-00 час, с перерывом на обед с 12-00 час до 13-00 час. Выходные дни суббота и воскресенье. Для отдельной категории работников: сторожей, водителей и дежурных по общежитию установлен суммированный учет рабочего времени. Для педагогических работников: преподаватели по учебному расписанию, в соответствии с педагогической нагрузкой на учебный год, мастера п/о, воспитатели и педагоги по штатному расписанию не более 36 час в неделю, педагогам доп. образования не более 18 час в неделю.

Продолжительность рабочего дня для администрации не нормирована и определяется графиком, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённым директором колледжа.

2. Продолжительность рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 час. В неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и локальными актами учреждения. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

1) 36 часов в неделю:

- Педагогам-психологам, методистам (старшим методистам), социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, руководителям физического воспитания, преподавателям (основ безопасности жизнедеятельности), воспитателям общежития;

2) 18 часов в неделю (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)):

- педагогам дополнительного образования;

3) 720 часов в год (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- преподавателям, реализующим образовательные программы СПО и дополнительные образовательные программы;

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.



Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа по согласованию с ПК до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать количества часов, соответствующего двум ставкам (1440 часов в год). В исключительных случаях, при недостатке учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме решением директора колледжа. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должно быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Расписание уроков утверждается директором колледжа с учетом соблюдения, прежде всего новых санитарно - гигиенических норм экономии времени преподавателя.

Педагогическим работникам, у которых норма нагрузки не превышает 36 часов в неделю, возможно предоставление одного свободного дня в неделю для научно-методической работы и повышения квалификации.

3. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих с 08-00 час до 17-00 час, с перерывом для отдыха и приёма пищи с 12-00 час до 13-00 час.

4. Работники колледжа могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

Для работников колледжа – сторожей, водителей и дежурных по общежитию - установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом для водителей 3 месяца, для сторожей и дежурных по общежитию 1 год.

Работники - сторожа и дежурные по общежитию - привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Вышеуказанным работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов, за исключением следующих случаев:

а) В случае, когда при осуществлении междугородной перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов.

Если пребывание водителя в автомобиле предусматривается продолжительностью более 12 часов, в рейс направляются два и более водителей. При этом автомобиль должен быть оборудован спальным местом для отдыха водителя.

б) Водителям, осуществляющим перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании руководителей организаций, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

4.1. Перечень должностных работников с нормальной продолжительностью рабочего дня (8 часов в день/40 часов в неделю): повар, уборщик административных и служебных помещений, слесарь, дворник, лаборант, кух. рабочая, тракторист.

4.2. Перечень должностных работников с ненормированным рабочим днем: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, заместитель директора по административно-хозяйственной части, экономист, главный бухгалтер, бухгалтер, контрактный управляющий, ведущий юрист-консульт, специалист по кадрам, секретарь учебной части, секретарь, техник, механик, заведующий учебным хозяйством, полевой рабочий, заведующий библиотекой, заведующий столовой, заведующий складом, специалист по охране труда.

5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство должно начинаться не ранее 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

6. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул из расчёта астрономических часов.

7. Обслуживающий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8. Совещания всех работников колледжа или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором колледжа для решения текущих вопросов.

9. Заседания педагогического совета проводятся один раз в 2 месяца, групповые родительские собрания - не реже четырёх раз в год, заседания методических кафедр – 1 раз в месяц.

Собрания, совещания коллективов, заседание педагогического совета и методических кафедр должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - полутора часов, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

10. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, кружков, секций, график работы.

б) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с уроков;

г) курить в помещении колледжа;

11. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора колледжа;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью без разрешения директора или приказа.

12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору колледжа и его заместителям, в исключительных ситуациях дежурному ученику для объявления. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся, как коллегам, так и администрации.

13. В случае неявки на работу по болезни работник должен известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

14. В помещении колледжа запрещается:

а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;

б) громкий разговор и шум в рекреациях во время урока;

в) курение, употребление спиртных напитков.

## **VI. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ.**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 10 календарных дней предоставляется должностным работникам с ненормированным рабочим

днем (ст.119ТК РФ), в том случае, если не установлены компенсационные выплаты за ненормированный рабочий день.

- зам. директора по АХР – 10 дней;
- главный бухгалтер – 10 дней;
- зав. отдела закупок (контрактный управляющий) – 10 дней;
- юрисконсульт (ведущий) – 10 дней;
- бухгалтер – 8 дней;
- специалист по кадрам – 8 дней;
- секретарь учебной части-8 дней;
- секретарь - 8 дней;
- заведующий учебным хозяйством- 8 дней;
- заведующий библиотекой - 8 дней;
- заведующий столовой-8 дней;
- заведующий складом – 8 дней;
- специалист по охране труда – 8 дней;
- экономист – 8 дней;
- полевой рабочий – 7 дней.

2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

## **VII. ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

1. Перечень работников занятых на работах с вредными условиями труда: -дворник, кух. рабочая, повар; слесарь-сантехник, тракторист, водитель легкового автомобиля, сварщик, слесарь – инструментальщик.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ:

- повар – 7 календарных дней;
- тракторист – 7 календарных дней;
- водитель легкового автомобиля – 7 календарных дней;
- кух. рабочая – 7 календарных дней.

По результатам СОУТ декабрь 2015г.

3. Ежемесячные выплаты в размере 4% от должностного оклада устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам СОУТ декабрь 2015г. и п. 3. Положения по оплате труда работников ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»: - повар, водитель легкового автомобиля, тракторист, дворник, слесарь инструментальщик, кух. рабочая, мастер п/о (сварщик), слесарь – сантехник.

## **VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива колледжа и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почётными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

3. По результатам аттестации работникам колледжа присваиваются квалификационные категории и разряды в соответствии с уровнем их профессионализма. Аттестация проводится согласно типовому положению об аттестации педагогических работников.

4. Поощрения объявляются по приказу, доводятся до сведения всего коллектива колледжа и заносятся в трудовую книжку работников.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенные на него договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение согласно ТК РФ.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним

применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул, в том числе и предусмотренные в пункте 2 настоящих правил. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть внесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Также к данным проступкам относятся распитие педагогом спиртных напитков с учащимися, использование детского труда в домашнем хозяйстве. Увольнение по указанному основанию может последовать за появление в колледже и в общественных местах в нетрезвом состоянии, а также за психологическое насилие над личностью учащегося (оскорбление учащихся, придумывание кличек и т.д.) Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Недопустимо увольнение на основании общей оценки того или иного лица в коллективе и в быту или на основании неконкретных или недостаточно проверенных фактов, слухов и т.п. (судебная практика п.2).

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может быть препятствовать для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения может быть произведено только по поступившей на него жалобе, данной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход административного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся воспитанников.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Работники, избранные в состав ПК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия, а председатель комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа,

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

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

Администрация колледжа по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятие взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

## **Х. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Преподаватели и мастера п/о проводят обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельности. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету; обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися обязательного базового уровня требований. Осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими. Обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Участвует в деятельности методических объединений и других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Педагогические работники, представляющиеся на I, II и высшую категорию, должны соответствовать должностным обязанностям I, II, высшей категории.

Должен знать: основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; теорию педагогики, психологию, возрастную физиологию, методику преподавания предмета, программы и учебники; методику воспитательной работы; содержание и принципы организации обучения по соответствующему предмету, формирования различных ученических коллективов и руководство ими; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права и научной организации труда; решения законодательных и других органов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.

## **XI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

### **1. Преподаватель и мастер п/о**

- обеспечивает достижения всеми обучающимися обязательного базового уровня требований к качеству образования (занимается с отстающими обучающимися по ликвидации пробелов в занятиях);
- объективно оценивает обучающего на основании выработанных критериев оценки качества обучения, согласно Государственному образовательному стандарту;
- проводить опрос обучающегося не менее 4 раз в семестр;
- выходить на замену внезапно заболевших коллег, по распоряжению администрации.
- ежедневно заполнять журнал ТО и ПО после проведения уроков;
- обеспечивает соблюдение обучающимися учебной дисциплины, режима посещений занятий, выполнения требований техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечивает сохранность кабинетов, классов и лабораторий, учебного оборудования во время учебно-воспитательного процесса.

### **2. Классный руководитель и мастер п/о:**

- своевременно заполняет журнал ТО и предоставляет его на проверку администрации на второй день после окончания семестра;
- проводит групповые собрания не менее одного раза в месяц, руководит ученическим самоуправлением;
- организует питание обучающихся в столовой колледжа и работу их по самообслуживанию колледжа (уборку коридоров) во время дежурства по графику, уборку территории 1 раз в неделю;
- проводит классные часы 1 раз в неделю.

### **3. Администрация обеспечивает:**

- условия (помещение для отдыха педагогов и хранения верхней одежды);
- условия хранения и доступа к документации;
- учебно-наглядными пособиями и учебным оборудованием для организации образовательного процесса;
- своевременно доводит до сведения коллектива план работы и график мероприятий на очередной месяц;
- может привлекать для оценки знаний обучающихся объективную (независимую) экспертную комиссию.

## **XII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

### **1. Работники колледжа обязаны:**

- а) работать честно, добросовестно и творчески, строго выполнять учебные режим, требования Устава колледжа и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу,



соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно исполнять распоряжения администрации и т.п.);

б) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

в) беречь собственность колледжа (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

2. Заместитель директора по учебно-производственной работе совместно с начальником АХЧ организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских, производит заточку инструментов; несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда и техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором колледжа из числа преподавателей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

4. Зав.библиотекой помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников колледжа, принимает меры по пополнению книжного фонда и фонда учебников библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

5. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

6. Медицинское обслуживание колледжа обеспечивается МУЗ Петровской центральной районной больницы и медсестрой колледжа. Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся (в том числе специальный контроль за здоровьем учащихся - призывников). За выполнение режима дня, организацией качества питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарно-просветительскую работу с персоналом колледжа, учащимися и их родителями.

7. Рабочий по комплексному обслуживанию колледжа по смежным профессиям:

обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть колледжа, выполняет ремонтные работы.

8. Работник по обслуживанию здания обеспечивает санитарное содержание закрепленного за ним участка помещения, осуществляет дежурство по графику. Сдаст здание колледжа сторожу, а утром принимает от него. Работники по

обслуживанию здания в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться: при отсутствии гардеробщика - к работе по охране верхней одежды; выполнению обязанностей курьера; в каникулярное время - к выполнению мелких хозяйственных поручений по колледжу.

9. Дворник обязан содержать в чистоте колледж и прилегающие тротуары следить за порядком на участке колледжа, охранять здание колледжа.

10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо настоящих Правил, также квалифицированными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Директор колледжа определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.

11. Сторож обязан охранять здание колледжа и следить за порядком в вечернее время на территории колледжа.

12. Тех. служащие колледжа производят уборку помещений, вытирают пыль с подоконников, учебной мебели, моют полы, лестницы, окна, стены. Переносят урны с мусором и ведра с грязной водой из помещения колледжа в мусорную яму или контейнер для мусора, применяют моющие средства.

13. Работа в каникулярное время.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем обслуживающего персонала, в том числе и уборщиков административных и производственных помещений, которые привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного рабочего времени. За качественное проведение летнего текущего ремонта обслуживающему персоналу приказом директора по колледжу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на 5 календарных дней.