



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

27/08 2015 г.

РАССМОТРЕНО  
на собрании трудового  
коллектива  
«27» 08 2015 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ГПОУ ЯО Рыбинского колледжа городской**  
**инфраструктуры г.Рыбинска**

г.Рыбинск  
2015 г.

# ПРАВИЛА

## внутреннего трудового распорядка

### ГПОУ ЯО Рыбинского колледжа городской инфраструктуры г.Рыбинска

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

## 1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется — колледж) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Колледж несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся,

1.3. В колледже не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лица в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников лица работодателем является колледж.

2.2. Прием на работу и увольнение работников лица осуществляет директор колледжа.

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

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

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора 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 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, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией колледжа приказом по колледжу.

2.8. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового 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 в журнале установленного образца.

2.10. На каждого административного и педагогического работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, повышении квалификации, прохождении стажировок, копии приказов отдела по образованию и колледжа о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации колледжа, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.13. В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации колледжа, обязанности, возложенные на них Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, максимально 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;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свою квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность лица (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма учащихся работники колледжа обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация колледжа обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом лица и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива,
- создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно применять меры

- воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов колледжа;
  - обеспечивать систематическое повышение работниками колледжа теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников колледжа, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
  - обеспечивать сохранность имущества колледжа, сотрудников и учащихся;
  - организовать горячее питание учащихся;
  - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
  - установить сроки выплаты заработной платы 14 числа месяца, следующего за отработанным, и аванса за первую половину месяца 29 числа начиная с заработной платы за октябрь 2015г;
  - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент образования Ярославской области в установленном порядке.

4.3. Администрация колледжа осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. Колледж работает в одну смену по графику пятидневной рабочей недели.

Начало учебных занятий — 8 часов 00 мин.

5.3. Время начала и окончания работы для каждого работника определено согласно ст 189 Трудового кодекса Российской Федерации, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

5.2. Рабочее время педагогов определяется учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Трудовой распорядок для административного персонала 40 часовая рабочая неделя:

- начало работы с 8.00 до 16.30
- перерыв на обед с 12.00 до 12.30

5.5. Трудовой распорядок для мастеров производственного обучения, прочего педагогического персонала – 36 часовая рабочая неделя:

- начало работы с 8.00 до 15.40
- перерыв на обед с 12.00 до 12.30

5.6. Трудовой распорядок для учебно-вспомогательного персонала 40 часовая рабочая неделя:

- начало работы с 8.00 до 16.30
- перерыв на обед с 12.00 до 12.30

5.7. Трудовой распорядок для обслуживающего персонала 40 часовая рабочая неделя:

- начало работы с 8.00 до 16.30
- перерыв на обед с 12.00 до 12.30

5.8. Трудовой распорядок для сторожей, дежурных по общежитию:

- начало работы с 16.00 до 8.00 в рабочие дни; с 8.00 до 8.00 в выходные и праздничные дни. За работу в ночное время производится доплата 35% оклада, за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере.

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

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

5.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе.

5.13. В период каникул рабочий день начинается в 9.00. часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.14. Общие собрания трудового коллектива колледжа проводятся по мере необходимости.

5.15. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, два раза в полугодие. Занятия методических объединений преподавателей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебное полугодие

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания учащихся и заседания организаций учащихся — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа.

## **6. Учебная нагрузка**

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией колледжа исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

## **7. Ограничения в деятельности работников колледжа**

7.1. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории колледжа;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся календарно-тематического плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.3. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## **8. Учебная деятельность**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков,

факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию колледжа.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если группа не подготовлена должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации колледжа.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.16. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **9. Внеклассная и внешкольная деятельность**

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в колледже зам. директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией колледжа исходя из интересов колледжа и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы колледжа на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы колледжа.

9.6. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.7. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, индивидуальные занятия, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, воспитатели несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.8. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение мероприятий, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на мероприятиях, предназначенных для учащихся его группы, обязательно.

9.10. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые колледжем, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал — до 22 часов).

9.11. При проведении внеклассных мероприятий со своими группами вне колледжа классный руководитель (также как и в колледже) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внеколледжных мероприятий администрация колледжа назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

