

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
Протокол № 1 от  
«25» января 2016 г.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ  
НОМЕР 26**

Подпись

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
С.А. Селиверстов

«26» января 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Оренбургский колледж экономики и информатики»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка разработаны на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский колледж экономики и информатики» (далее - колледж) и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину работников колледжа, призваны обеспечить создание необходимых организационных, психологически благоприятных условий для результативного труда и обучения.

1.3. Правила внутреннего распорядка для работников колледжа способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

**2. Порядок приёма и увольнения работников колледжа**

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

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

2.3. 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.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу оформляется на основании личного заявления работника, приказа директора и заключенного договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. Срок испытания определяется в соответствии с ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

а) ознакомить преподавателя, служащего или рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

### **3. Основные права и обязанности сотрудников колледжа**

3.1. Работники колледжа имеют право на:

3.1.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.1.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.1.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.4. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

3.1.5. Работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.1.6. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.1.7. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

3.1.8. Компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2. Работники колледжа обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Своевременно и тщательно выполнять задания.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщить о случившемся администрации колледжа.

3.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории колледжа; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Беречь собственность колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.3. Преподаватели колледжа обязаны:

3.3.1. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных программ в соответствии с государственными стандартами.

3.3.2. По ведущему предмету составлять календарно-тематический план, и другую необходимую методическую документацию.

3.3.3. Вести учет успеваемости обучающихся колледжа, организовать и контролировать их самостоятельную работу, проводить дополнительные занятия и консультации с отстающими обучающимися колледжа.

3.3.4. Систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, выполнять индивидуальные планы на семестр.

3.3.5. Вести внеклассную работу согласно планам колледжа, осуществлять дежурство по колледжу согласно составленному графику.

3.4. Одеваться в соответствии с деловым стилем.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законом порядке.

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

4.1. Администрация колледжа праве:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация колледжа обязана:

4.2.1. Правильно организовать труд преподавателей и других сотрудников, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2.2. Обеспечивать работников, преподавателей всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, создавать здоровые и безопасные условия труда.

4.2.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития.

4.2.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

4.2.5. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату 15 и 30 числа каждого месяца

4.2.6. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск ) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.2.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.).

4.2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников колледжа, уровня их

экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.2.11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.1. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке медицинским учреждением.

5.2. Продолжительность ежедневной работы административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор колледжа с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| начало занятий                            | - 8 час. 30 мин.  |
| окончание занятий, включая дополнительные | - 19 час. 00 мин. |

5.6. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. Единицей проведения учебных занятий всех видов является учебная пара (два академических часа).

5.7. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

5.8. До начала каждого учебного занятия преподаватели, лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.9. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели выполняют работу по повышению методического мастерства, разработке необходимых учебно-методических рекомендаций, подготовке рабочего места, в том числе участвуют:

- в работе педагогического Совета;
- в работе методических комиссий и объединений;
- в педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний.

Кураторы групп в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Производство сверхурочных работ оформляется приказом директора.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения работников. График утверждается не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа.

5.13. Администрация предоставляет работникам и преподавателям оплачиваемые краткосрочные отпуска в случае:

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| - личного бракосочетания        | - до 3 дней, |
| - бракосочетания детей          | - до 3 дней, |
| - юбилейных дат                 | - 1 день,    |
| - похорон близких родственников | - до 3 дней. |

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

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники и преподаватели колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами,



медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

6.3. При наличии средств работникам и преподавателям колледжа, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством. Например, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течении рабочего дня ) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и другое.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа в соответствии с представлением руководителя структурного подразделения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, 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 проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. 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 (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

7.8. Директор вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя профсоюзного комитета, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Прошито и пронумеровано  
9 (девять) листов  
Директор колледжа

С.А. Селиверстов

