

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников и представителей
студентов Кировского педагогического
колледжа
(протокол от 31 января 2024 года № 2)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Кировского педагогического колледжа

И.Н.Плясунова
Приказ от «31» января 2024 г. № 21

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации КОГ ПОБУ
«Кировский педагогический колледж»
Общероссийского профсоюза образования
А.В.Дьячкова



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Кировского педагогического колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж» (далее – Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда, обеспечению необходимых условий для работы в Кировском педагогическом колледже (далее – колледж).

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд и применением мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

1.3. Правила и изменения к ним принимаются общим собранием работников и представителей студентов Кировского педагогического колледжа, согласовываются с профсоюзной организацией и утверждаются приказом директора.

1.4. Правила и изменения к ним доводятся под подпись до сведения каждого работника.

1.5. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и Кировской области, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Гражданин (далее – работник) поступает на работу в колледж на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда.

2.2. Граждане, поступающие на работу в колледж предъявляют следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа.

В приказе указывается наименование должности и условия оплаты труда.

Приказ о назначении (приеме) на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с должностной инструкцией, настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; проинструктировать в отношении правил охраны труда, техники безопасности.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, а в случае заключения срочного трудового договора – не менее за три дня до увольнения.

2.7. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ее получением, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

3.1.1. выполнять обязанности по должности обусловленной трудовым договором;

3.1.2. участвовать в управлении колледжем в порядке, установленном Уставом;

3.1.3. защищать свою честь, достоинство и деловую репутацию, свои трудовые права, свободы и законные интересы не запрещенными законом способами;

3.1.4. получать отпуск, социальные льготы, гарантии в соответствии с действующим законодательством;

3.1.5. участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих программ, учебно-методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.6. выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;

3.1.7. бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, использовать в учебном процессе материально-технические средства обучения;

3.1.8. обсуждать вопросы относящиеся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.9. объединяться в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.10. иметь другие права предусмотренные законодательством и иными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, определенные должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать Устав, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты колледжа;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.2.4. приходить на работу за 10-30 минут до ее начала с целью подготовки рабочего места;

3.2.5. проходить в соответствии с законодательством медицинские осмотры;

3.2.6. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

не допускать действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, учить и требовать этого от обучающихся;

3.2.8. соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в здании и на территории учебного заведения, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, обеспечивать его сохранность, учить и требовать этого от обучающихся;

3.2.9. содействовать защите обучающихся и сотрудников от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.2.10. не оставлять без присмотра на рабочих местах личные вещи, деньги, ценности;

3.2.11. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, тепло и другие материальные ресурсы, соблюдать правила хранения материальных ценностей и документов;

3.2.12. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.13. поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.2.14. принимать участие в дежурстве, строго выполнять обязанности дежурного;

3.2.15. ответственный дежурный (дежурный администратор) вместе со сторожем и (или) вахтером отпирает все запасные выходы в 7 часов 30 минут и запирает их после окончания учебных занятий 2 смены и внеурочных мероприятий, удостоверившись в отсутствии обучающихся в колледже.

3.3. Педагогический работник обязан:

3.3.1. выполнять обязанности работников колледжа, определенные настоящими Правилами;

3.3.2. знать ФГОС СПО, основные профессиональные образовательные программы, реализуемые в колледже;

3.3.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с ФГОС СПО, утвержденной рабочей программой;

3.3.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.6. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.7. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

3.3.8. иметь учебно-методическое обеспечение преподавания в соответствии с требованиями, предъявляемыми к реализации ФГОС СПО: рабочую программу, календарно-тематический план, план проведения каждого учебного занятия, фонд оценочных средств (контрольно-оценочные средства, контрольно-измерительные материалы, компетентностные задания, компетентностно - оценочные материалы, методические рекомендации);

3.3.9. обеспечивать условия для сохранения жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, практики, при проведении внеклассных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

3.3.10. подготовить учебную аудиторию, место практики для проведения учебных занятий не менее чем за 5 минут до их начала;

3.3.11. следить за чистотой и порядком в учебных помещениях. Присутствовать на генеральной уборке кабинета, заведование которым возложено на педагога;

3.3.12. вести учет посещаемости студентами учебных занятий, предусмотренных расписанием, о чем делать отметку в журнале учебных занятий: «н» - отсутствует, «оп» - опоздание;

3.3.13. вести работу по сохранности контингента студентов;

3.3.14. вести в системе оценку уровня освоения учебных дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, компетенций обучающимися (количество контрольных замеров, в ходе текущего контроля, не может быть менее трех раз в течение семестра);

3.3.15. выставлять оценки результатов контроля успеваемости студентов в журнал учебных занятий, в зачетную книжку студента, в ведомости успеваемости, в протоколы экзаменов в соответствии с требованиями, определенными локальными актами колледжа;

3.3.16. определять результаты освоения студентами основной профессиональной образовательной программы оценками «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. «Вид профессиональной деятельности (ВПД) освоен», «Вид профессиональной деятельности (ВПД) не освоен», «зачтено», «не зачтено»;

работникам в зависимости от должности и (или) специальности устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10. Тарификация педагогических работников определяется приказом директора на основании решения тарификационной комиссии.

Тарификационная комиссия колледжа при определении учебной нагрузки на очередной учебный год (по полугодиям), с согласия преподавателя, может увеличивать или уменьшать его учебную нагрузку, оговоренную трудовым договором.

5.11. Учебная (нормируемая) часть педагогической работы регламентируется расписанием учебных занятий. Другая педагогическая работа регламентируется расписаниями, графиками, планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Расписание учебных занятий, расписание экзаменов, годовой учебный график составляет заместитель директора по учебной работе и утверждает директор.

Годовой (семестровый) план практики студентов составляет заведующий отделением и утверждает директор.

5.12. Контроль за выполнением нормы рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени осуществляет заместитель директора по учебной работе – по педагогическим работникам, документовед – по иным работникам.

5.13. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 27 числа текущего месяца – аванс, 13 числа месяца следующего за отчетным – окончательный расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.14. Педагогическим работникам, в период времени, когда образовательное учреждение осуществляет свою деятельность, могут быть предоставлены дни, свободные от проведения учебных занятий для повышения квалификации, самообразования, методической работы.

5.15. Режим рабочего времени административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников определяется графиком, составленным с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным директором колледжа.

5.15.1. Для сторожей, вахтёров, гардеробщиков устанавливается график работы со скользящими выходными и суммированным учётом рабочего времени периодом на один месяц в связи с невозможностью соблюдения нормальной еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.15.2. Рабочее время сторожа:

- время начала работы – 19.00

время окончания работы – 7.00

- два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 00.00 до 00.30 и с 6.00 до 6.30

Перерывы на отдых и питание включаются в рабочее время.

5.15.3. Рабочее время вахтёра:

1 смена:

- время начала работы - 7.00

время окончания работы – 13.00

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 12.00 до 12.30

Перерыв на отдых и питание включается в рабочее время.

2 смена:

- время начала работы - 13.00

время окончания работы – 19.00

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 18.00 до 18.30

Перерыв на отдых и питание включается в рабочее время.

5.15.4. Рабочее время гардеробщика:

- время начала работы – 7.00

время окончания работы – 20.00

- два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 12.00 до 12.30 и с 18.00 до 18.30

Перерывы на отдых и питание не включаются в рабочее время.

5.16. Время каникул студентов, не совпадающее с очередным отпуском работников, является рабочим временем работников колледжа.

5.17. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу и другую работу, связанную с функционированием образовательного учреждения, в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки педагогической работы), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, за которые производится дополнительная оплата труда.

5.18. Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению в соответствии с графиком дежурства, согласованным с профсоюзным комитетом. В дни работы к дежурству преподаватели привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала занятия и не позднее 20 минут после окончания работы.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (для педагогических работников на один час за счет сокращения ненормируемой части рабочего времени)

5.20. Неявка на работу в течение всего рабочего дня или самовольное отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.21. В случае невозможности выйти на работу по болезни, работник обязан предупредить об этом администрацию колледжа. По выздоровлении – представить оправдательный документ, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

5.22. Отстраняется от работы (не допускается до работы) работник:

- появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- не прошедший в установленном порядке медицинский осмотр.

Факт отстранения от работы оформляется актом.

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- отменять учебные занятия, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с учебных занятий;

- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения администрации.

5.24. Запрещается:

- входить в учебное помещение после начала учебных занятий (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители);

- присутствовать на учебных занятиях преподавателя без разрешения администрации или самого преподавателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время отдыха и питания для иных работников устанавливается 30 минут, который в рабочее время не включается (кроме сторожей, вахтеров, гардеробщиков, которым Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время).

6.2. Работникам колледжа ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется работодателем ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета, пожеланий работника, особенностей организации образовательного процесса в колледже.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже.

6.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. График отпусков доводится до работника под роспись и обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.7. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска, за исключением случаев, когда отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению, поданному им менее чем за 15 дней до начала отпуска.

6.8. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по соглашению между работником и работодателем. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия приказом работодателя.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.11. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

6.12. Работникам колледжа, успешно обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) форме в профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет, в соответствии с законодательством, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;

Решения о поощрениях, награждениях принимаются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению Благодарственными письмами, Почетными грамотами Правительства Кировской области, министерства образования Кировской области, отраслевыми и государственными наградами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Каждый работник колледжа обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники колледжа обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, медосмотр.

9.3. Администрация колледжа обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.4. Преподаватель-организатор ОБЖ, инженер по охране труда и обеспечению безопасности, назначенные приказом, обеспечивают организацию работы по соблюдению требований охраны труда, организацию контроля за их выполнением.