

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»</b> | ЛНА - СМК –44 – 2018   | Стр. 1 из 22 |
|   | <b>Положение о правилах внутреннего трудового распорядка</b> |              |

**РАССМОТРЕНО**

На заседании педагогического совета  
СПТ  
Протокол №\_1\_ от 22.09 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ СПТ  
И. В. Симилова  
« 25 » сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о правилах внутреннего трудового распорядка**

|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 2 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |              |

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сенгилеевский педагогический техникум» (далее - Техникум) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543; Трудовым кодексом РФ от 2002 г.; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. №69); Уставом Техникума; Коллективным договором.

1.2. Трудовая дисциплина в Техникуме основывается на осознанных и добросовестных отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение строгой дисциплины в работе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение норм труда – необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива Техникума.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют права и обязанности работников в организации труда и отдыха. Регламентируют вопросы, связанные с порядком приёма на работу и увольнения, установлением рабочего времени и времени отдыха, организацией образовательного процесса, трудовой дисциплиной.

1.4. Правила имеют целью способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- организации труда и обучения на научной основе;
- рациональному использованию рабочего времени;
- высокому качеству работ;
- повышению эффективности образовательного процесса.

1.5. К работникам техникума относятся руководящие и педагогические работники (преподаватели, воспитатели и другие работники, осуществляющие реализацию образовательных программ и воспитательные функции), учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал. Для работников техникума работодателем является данное учреждение.

1.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Техникума

2.1. Трудовые отношения работника и работодателя (Техникума) регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 3 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |              |

Прием на работу и увольнение с работы педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала Техникума осуществляется директором Техникума.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.3. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.4. При приёме на работу Техникум работник предоставляет следующие документы: паспорт, документ об образовании, трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, медицинскую книжку, ИНН, пенсионное свидетельство, уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны представить администрации военный билет и другие документы, подтверждающие квалификацию работника.

Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическим допуском к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора.

2.5. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в образовательном учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством;
- на каждого преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении и увольнении, трудового договора. Личное дело хранится в техникуме. После увольнения работника его дело остается в техникуме.

2.6. Объем педагогической нагрузки работникам техникума устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в техникуме.

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 4 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |              |

Объём педагогической нагрузки, который больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.7. Установленный в начале учебного года объём педагогической нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодии.

2.8. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых техникум является основным местом работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов.

2.9. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за две недели.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в результате сокращения штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.12. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему 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.

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Основные обязанности администрации техникума

##### 3.1.1. Администрация Техникума обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников Техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 5 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |              |

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы образовательного учреждения;
- создавать условия для повышения качества профессионального образования с учётом требований ФГОС СПО, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приёмов труда;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий, качеством проведения учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Техникума; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников образовательного учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждать травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;
- выдавать заработную плату педагогическим и другим работникам техникума в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации педагогических и других работников, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере использовать производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания педагогических и других работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума.

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 6 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |              |

## 3.2. Права и обязанности работников техникума

### 3.2.1. Работники техникума имеют право:

- самостоятельно выбирать и использовать технологии и методики обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса, учебники и учебные пособия в соответствии с образовательной программой техникума;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, и других подразделений техникума в соответствии с коллективным договором;
- повышать квалификацию в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы повышения квалификации и переподготовки работников образования;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- определять учебную нагрузку на новый учебный год до ухода в очередной отпуск;
- участвовать в управлении техникумом в порядке, определённом Уставом и соответствующими локальными актами техникума;
- избираться в выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава техникума только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой ему передана;
- на получение длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- иные права и свободы, предусмотренные ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

### 3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых УД, МДК в соответствии с утвержденной рабочей программой;

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 7 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |              |

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять условия трудового договора, правила по технике безопасности и охране труда, требования пожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик должностей работников образования;
- обеспечивать результативность и эффективность образовательного процесса, качественное образование обучающихся в соответствии с ФГОС СПО;
- бережно относиться к имуществу техникума;
- соблюдать Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

**3.3. Педагогические работники несут ответственность** за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.2 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

**3.4. Педагогическим работникам техникума** запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»</b> | ЛНА - СМК –44 – 2018   | Стр. 8 из 22 |
|   | <b>Положение о правилах внутреннего трудового распорядка</b> |              |

обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.6. Техникум создаёт необходимые условия для повышения квалификации педагогических работников.

Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 3 года путём обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных организациях в соответствии с законодательством РФ.

3.7. Педагогические работники техникума, в том числе в качестве индивидуальных предпринимателей, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся техникума, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Работники техникума пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Техникума, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности Техникума и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |



|  |   |              |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 9 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |              |

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, и иными нормативными правовыми актами.

В Техникуме в соответствии с п. 27 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 01.09.2013 и приказом № 2 от 13.02.2014 установлена пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Техникума – 8 часов, продолжительность рабочего времени в неделю - 40 часов.

| График работы работников | Время       |
|--------------------------|-------------|
| Начало рабочего дня      | 8.00        |
| Окончание работы         | 17.00       |
| Обеденный перерыв        | 12.00-13.00 |

**График работы воспитателя:** понедельник - суббота

|       |               |
|-------|---------------|
| Утро  | 7.00 – 9.00   |
| Вечер | 18.00 – 22.00 |

Выходным днем для воспитателя является воскресенье.

**График работы работников столовой:**

|                     | 1 смена      | 2 смена       |
|---------------------|--------------|---------------|
| Начало рабочего дня | 5.00         | 7.00          |
| Окончание работы    | 14.00        | 16.00         |
| Обеденный перерыв   | 9.00 – 10.00 | 11.00 – 12.00 |

**График работы уборщиков помещений:**

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Начало рабочего дня | 10.00         |
| Обеденный перерыв   | 14.00 – 15.00 |
| Окончание работы    | 19.00         |

**График работы гардеробщика:**

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Начало рабочего дня | 7.30          |
| Окончание работы    | 16.30         |
| Обеденный перерыв   | 12.00 – 13.00 |

**График работы дежурных по общежитию:**

|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 10 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |               |

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| Начало рабочего дня | 8.00                 |
| Окончание работы    | 8.00 следующих суток |
| Обеденный перерыв   | -                    |

#### **График работы сторожей:**

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| Начало рабочего дня | 19.30                |
| Окончание работы    | 7.30 следующих суток |
| Обеденный перерыв   | -                    |

**4.3.** Режим работы директора Техникума и его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Техникума.

4.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам Техникума обеспечивается возможность приёма пищи одновременно со студентами или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.5. Выполнение педагогической работы преподавателями Техникума характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для студентов. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и в соответствии с инструкциями о расписании и вывешивается в Техникуме на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения консультаций, кружков, секций, классных часов составляется отдельное расписание.

На каждую учебную группу заводится журнал занятий по установленной форме.

4.7. Другая часть педагогической работы преподавателей Техникума, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотрена Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, регулируется графиками и планами работы (в том числе личными планами педагогического работника) и включает:

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 11 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |               |

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, цикловых методических комиссий, проблемных семинаров, связанных с повышением квалификации, научно-практических конференций;
- организацию и проведение родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) студентов;
- время, затрачиваемое на изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей студентов, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- организацию и проведение оздоровительных, воспитательных и других мероприятий со студентами в соответствии с профессиональной образовательной программой, годовым планом работы Техникума и др.;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов (разработку нормативно-программной документации, учебно-методических пособий, контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств по преподаваемым учебным дисциплинам и профессиональным модулям др. в рамках требований государственных образовательных стандартов и ФГОС СПО);
- организацию и проведение консультаций для студентов, в том числе в период производственной практики (в Техникума и образовательных организациях – базах практики);
- периодические кратковременные дежурства в Техникума в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентов, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха студентов, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников Техникума в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Техникума педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- организацию и проведение профориентационной работы в образовательных организациях региона;
- участие в работе экзаменационной комиссий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 12 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |               |

соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.9. Режим рабочего времени преподавателей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или), групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учётом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной п. 4.7 настоящих Правил.

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

4.11. Время, свободное от учебных занятий в период учебной и производственной практики студентов в соответствии с графиком учебного процесса, является для педагогических работников Колледжа рабочим временем. В этот период педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных п. 4.7 настоящих Правил.

4.12. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов Техникума, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.13. В каникулярный период педагогические работники Техникума осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.7 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 13 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |               |

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

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

4.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера.

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

4.18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящих Правил.

4.19. Педагогическая, методическая и организационная работа (п. 4.7. настоящих Правил), выполненная педагогическими работниками Техникума в свободное от учебных занятий время, учитывается ими в отчёте о выполнении тарификационной нагрузки, который составляется каждым педагогическим работником в конце семестра и сдаётся в учебную часть.

4.20. Режим рабочего времени педагога-психолога и социального педагога в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учётом:

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

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

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

4.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.99 ТК РФ). Производство

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 14 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |               |

сверхурочных работ оформляется приказом по учебному заведению. Администрация Техникума осуществляет учёт сверхурочных работ.

4.23. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается только с согласия работников Техникума за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни оформляется приказом директора Техникума.

За дежурство или работу в выходные или праздничные дни с согласия Работника, ему предоставляется другой день отдыха или проводится оплата в соответствии с действующим законодательством.

4.24. Очередность оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором Техникума не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работники Техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

4.25. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

## 5. Организация образовательного процесса

### 5.1 Режим занятий:

- учебный год в Техникуме начинается 1-го сентября и делится на 2 семестра;
- для всех видов учебных занятий, кроме педагогической практики, учебный час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв между спаренными учебными занятиями устанавливается не менее 10 минут; перерыв между уроками спаренного учебного занятия – 5 минут; перерыв для приёма пищи – 30 минут;
- численность студентов в учебной группе по программам подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения устанавливается 25 человек; допускается проведение учебных занятий с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, а также деление групп на подгруппы, объединение групп студентов при проведении учебных занятий в виде лекций;
- при проведении практических занятий, предусмотренным учебным планом по специальностям подготовки, допускается деление группы на подгруппы численностью не менее 8 человек;
- непрерывная педагогическая практика студентов Техникума осуществляется в соответствии с Положением о педагогической практике.

5.2. Занятия в Техникуме проводятся в режиме односменной работы и начинаются в 8 часов 00 минут. Допускается изменение режима работы Техникума на основании распорядительного акта администрации.

5.3. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебным планом и утвержденным директором Техникума. Учебное расписание вывешивается в помещении Техникума на видном

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 15 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |               |

месте. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

5.4. На начало учебного дня преподаватели должны являться за 20 минут до звонка. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники Техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.5. До начала каждого учебного занятия преподаватели Техникума подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают уборщики служебных помещений в соответствии с установленным в Техникуме распорядком.

5.6. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в специально отведённом помещении и заполняется преподавателем, проводящим занятия в группе.

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

5.8. В учебных кабинетах вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда.

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

5.1. За примерное исполнение трудовых обязанностей и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения работников Техникума:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- занесение на Доску почета,
- награждение Почетными грамотами.

Поощрение работников Техникума вышестоящими органами управления образования проводится по представлению администрации.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы для присвоения Почетных званий, наградений знаками отличия и др.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается моральное и материальное стимулирование труда.

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

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 16 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |               |

## 7. Трудовая дисциплина

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст.192 ТК РФ).

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение с работы по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, в т. ч.:

- отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего времени /без уважительных причин/, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии;

- за прогул без уважительных причин. Прогул-отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня;

- за совершение по месту работы хищения, в т.ч. мелкого, государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Техникума.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |



|  |   |               |
|--|---|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2018                                  | Стр. 17 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |               |

учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

6.8. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания. Администрация имеет право снять с работника взыскание, не ожидая истечения срока, по собственной инициативе или по просьбе самого работника (ст.194 ТК РФ).

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

|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.18 |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № Изменения | Номера пунктов (страниц) |            |       |                | Всего листов (страниц) в документе | № распорядительного документа | Подпись | Дата | Срок ведения изменения |
|-------------|--------------------------|------------|-------|----------------|------------------------------------|-------------------------------|---------|------|------------------------|
|             | измененных               | замененных | новых | аннулированных |                                    |                               |         |      |                        |
|             |                          |            |       |                |                                    |                               |         |      |                        |

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.17 |

**ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА**

| Номер редакции | Номер экземпляра | Наименование подразделения, должность | Фамилия И.О. | Дата | Подпись |
|----------------|------------------|---------------------------------------|--------------|------|---------|
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |
| 1              |                  |                                       |              |      |         |

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.17 |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА**

| № п/п      | Должность    | Ф И О                       | Дата     | Подпись |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|---------|
| 1          |              |                             |          |         |
| 2          |              |                             |          |         |
| 3          |              |                             |          |         |
| 4          |              |                             |          |         |
| 5          |              |                             |          |         |
| 6          |              |                             |          |         |
| 7          |              |                             |          |         |
| 8          |              |                             |          |         |
| 9          |              |                             |          |         |
| 10         |              |                             |          |         |
| 11         |              |                             |          |         |
| 12         |              |                             |          |         |
| 13         |              |                             |          |         |
| 14         |              |                             |          |         |
| 15         |              |                             |          |         |
|            |              |                             |          |         |
|            |              |                             |          |         |
|            |              |                             |          |         |
|            |              |                             |          |         |
|            |              |                             |          |         |
|            |              |                             |          |         |
|            |              |                             |          |         |
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |         |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.17 |         |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2017                                  | Стр. 21 из 22 |
|  | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка |               |

**ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТОВ**

| № | Дата ревизии | Результаты ревизии | Ф ИО лица, выполнившего ревизию | Подпись лица, выполнившего ревизию |
|---|--------------|--------------------|---------------------------------|------------------------------------|
|   |              |                    |                                 |                                    |
|   |              |                    |                                 |                                    |
|   |              |                    |                                 |                                    |
|   |              |                    |                                 |                                    |
|   |              |                    |                                 |                                    |
|   |              |                    |                                 |                                    |
|   |              |                    |                                 |                                    |
|   |              |                    |                                 |                                    |
|   |              |                    |                                 |                                    |
|   |              |                    |                                 |                                    |

|            |              |                             |          |
|------------|--------------|-----------------------------|----------|
|            | Разработчик  | Должность                   | Дата     |
| Версия 1.2 | Екимова Т.Г. | Заместитель директора по УР | 20.09.17 |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| <b>ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»</b> | <b>ЛНА - СМК –44 – 2017</b>                                  | <b>Стр. 22 из 22</b> |
|   | <b>Положение о правилах внутреннего трудового распорядка</b> |                      |

|                   | <b>Разработчик</b>  | <b>Должность</b>                   | <b>Дата</b>     |
|-------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------|
| <b>Версия 1.2</b> | <b>Екимова Т.Г.</b> | <b>Заместитель директора по УР</b> | <b>20.09.17</b> |