

Приложение к приказу  
БОУ СПО «ОПК №1»  
от 09.04.2012 №59/6

Министерство образования Омской области  
Бюджетное образовательное учреждение Омской области  
среднего профессионального образования  
«Омский педагогический колледж №1»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета БОУ СПО «ОПК №1»  
С. Р. Черненко  
Протокол № 27 от 26.03.2012



И.о. директора БОУ СПО «ОПК №1»  
Е.Н. Мокиенко  
09 апреля 2012 г.

*Мокиенко*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
бюджетного образовательного учреждения Омской области  
среднего профессионального образования  
«Омский педагогический колледж №1»**

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж №1» (далее - колледж), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем колледжа (далее — работодатель) с учетом мотивированного мнения представительного органа профсоюзной организации колледжа.

## 2. Прием и увольнение работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку судебного характера о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

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

Сотрудники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа педагогической работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме между работодателем, в лице директора колледжа, и работником.

2.4 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед началом работы вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан проинструктировать по

правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда и ознакомить с:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Положением об отраслевой системе оплаты труда работников колледжа;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда.

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.7 Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы и в связи с простоем.

2.8 В связи с изменением организационных или технологических условий труда в колледже (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классное руководство, заведование кабинетом, мастерским и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.9 Работник должен быть поставлен в известность о предстоящих изменениях условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу с учетом мнения профкома.

2.11 Работодатель в праве отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение в области охраны труда;
- не прошедшего медицинский осмотр.



Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ст. 76 ТК РФ.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой, ст. 76 ТК РФ.

2.12 Трудовой договор может быть расторгнут на общих основаниях в любое время в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, ст. 80 ТК РФ.

2.14 При расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюзной организации колледжа, по инициативе работодателя учитывается мотивированное мнение профсоюзного комитета, ст. 82 ТК РФ.

2.15 В день увольнения работника работодатель производит с увольняемым работником окончательный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с Трудовым кодексом РФ со ссылкой на статью. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Права и обязанности работников.**

3.1 Работник колледжа имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными актами;
- 3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.1.12 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13 обязательное социальное страхование.

### 3.2 Работник обязан:

- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, приходить на работу за 15 минут до начала занятий;
  - 3.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;
  - 3.2.3 вести себя достойно работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми со студентами и членами коллектива колледжа;
  - 3.2.4 систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
  - 3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
  - 3.2.6 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, использовать в работе выданные СИЗ;
  - 3.2.7 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
  - 3.2.8 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
  - 3.2.9 соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением колледжа;
  - 3.2.10 незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
  - 3.2.11 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Права и обязанности работодателя.**

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

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;

4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ

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 Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять педагогам и другим работникам работу, обусловленную трудовым договором, по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать перед уходом в отпуск педагогическим работникам их нагрузку на следующий учебный год.

4.2.3 обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов;

4.2.4 обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.6 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.7 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8 осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2.9 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;



4.2.10 постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;

4.2.11 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов колледжа.

4.2.12 своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря, компенсировать работнику выходы на работу в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;

## **5. Рабочее время.**

5.1. В колледже устанавливается:

для преподавателей - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

для руководящего и административно-хозяйственного персонала персонала — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, при норме рабочего времени — 40 часов.

5.2 Графики работы утверждаются директором колледжа с учетом мнения профсоюза и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4 Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год работодатель устанавливает до ухода работников в отпуск.

При этом учитывается:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объемов учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа студентов и групп комплектования в колледже, а также в других исключительных случаях.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

5.5 Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. Графики дежурства по колледжу составляются работодателем на полугодие, согласуются с профкомом и вывешиваются на видном месте.

5.6 Общие собрания, заседания, педагогические советы, заседания МО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания студентов - 1 час.

5.7 Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий;
- курить в помещении колледжа.

5.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях, только директором колледжа и его заместителем.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

5.9 Работодатель организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников колледжа. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10 В помещении колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- вести громкий разговор и производить шум в коридорах во время занятий.

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

6.1 Работодатель за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива.

Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания. ст. 192, 193 ТК РФ.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по ст. 81 п.5, 6, 8; ст. 336 ТК РФ



За каждый дисциплинарный поступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.5 Взыскание объявляется приказом работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7 Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание до истечения года со дня применения по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, просьбе самого работника или трудового коллектива.

7.8 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может применяться работодателем к педагогическим работникам колледжа за:

- повторное в течении одного года грубое нарушение устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.