

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИВАНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Трудовые отношения работников Частного профессионального образовательного учреждения «Ивановский гуманитарно-технический колледж» (далее колледж) регулируются:
  - Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом колледжа;
  - Нормативными правовыми актами Ивановской области.
- 1.2. Трудовой распорядок колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора колледжа.

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

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.
- 2.2. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего документы в соответствии с ТК РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу' объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

(распоряжения).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

- ознакомить работника с полученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в колледже;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, 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, автобиографии, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещениях, поощрениях, административных взысканиях, увольнении. Личное дело хранится в колледже. После увольнения работника дело остается в колледже.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрации законодательства о труде и по другим уважительным причинам и в случаях предусмотренных ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с действующим законодательством.

В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

3.1. Администрация колледжа в лице директора, заместителей директора имеет право:

- Управлять колледжем и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных должностными инструкциями, Уставом колледжа.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.
- Организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.
- Контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий.
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов колледжа.

3.2. Администрация колледжа обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах).
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Закреплять за каждым работником определенное рабочее место.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.
- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.
- Обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам колледжа.
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Разрабатывать должностные инструкции работников колледжа и положения о структурных подразделениях.
- Определять структуру колледжа.
- Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- Контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на

них Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников.

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками колледжа; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях.

- Принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

- Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников колледжа.

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и развивать социальное партнерство.

- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых колледжем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Инспекцию по охране труда и в Департамент образования Ивановской области.

### 3.1. Администрации запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

- Во время урока делать замечания преподавателю.

- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

- Входить в аудиторию после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа, его заместители и дежурный администратор.

## 4. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. Работник колледжа имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Работник колледжа имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- Отдых установленной продолжительности.
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- Участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом колледжа.
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного во время исполнения трудовых обязанностей;
- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- Женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право досрочно выйти на работу.

4.3. Педагогические работники колледжа пользуются академическими правами и свободами:

- Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля).
- Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- Право на осуществление научной, творческой, исследовательской и экспериментальной деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций.
- Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже.
- Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.4. Педагогические работники колледжа имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 4.5. Педагогические работники колледжа обязаны:

- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором, а так же установленные законодательством о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, антигуманных, а также опасных для их жизни или здоровья методов обучения.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
- Соблюдать законные права обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий колледжа. Разрабатывать рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.
- Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа.
- Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы, методики ведения занятий; использовать в работе компьютерную технику.
- Вести профориентационную работу и сохранять контингент обучающихся.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и

воспитанию обучающихся.

- Обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других образовательных организаций.
- Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь на консультациях.

4.5.1. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками колледжа; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации колледжа.

4.5.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным в рамках своих должностных обязанностей, обязаны соблюдать установленные федеральными законами и локальными актами колледжа правила получения, хранения, передачи или другого использования персональных данных работников.

4.5.3. Преподавателям запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа.
- Удалять обучающихся с занятий.
- Курить в помещении колледжа и на территории.

4.6. Все работники колледжа обязаны:

- Работать честно и добросовестно.
- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже (вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время дня для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации).
- Соблюдать требования по безопасной жизнедеятельности.
- Беречь имущество и оборудование, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь.
- Вести себя достойно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Систематически повышать свою производственную (деловую) квалификацию.

4.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

## **5. Рабочее время и организация учебных занятий**

5.1. В колледже устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов; 6-ти дневная 40-часовая рабочая неделя для уборщиков служебных помещений; 5-ти дневная 40-часовая неделя для остальных сотрудников колледжа;

Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов.

- 5.2. Время начала работы для обучающихся и преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, для сотрудников - с 8 часов. Перерыв - с 13 часов до 14 часов. Время окончания работы - в 17 часов.
- 5.3. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут.
- 5.4. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по дисциплинам и время работы кружков.
- 5.5. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
- 5.6. Администрация организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников колледжа.

При неявке работника администрация принимает меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе.

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

- 5.7. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Оно составляется согласно учебным планам на семестр размещается на сайте колледжа и вывешивается в вестибюле не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями устанавливается 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

- 5.8. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.
- 5.9. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся у заместителя по учебной работе и выдаются преподавателю, проводящему занятия в группе.
- 5.10. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы в колледже.
- 5.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели в соответствии с учебными планами могут привлекаться директором колледжа к участию в работе цикловых методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Председатели цикловых методических комиссий готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до наступления календарного года и



доводится до сведения всех работников колледжа. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

- 5.13. В учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.
- 5.14. Ключи от всех учебных помещений хранятся на вахте и выдаются под роспись.

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

- 6.1. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе, продолжительную и безупречную работу, за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей и за другие достижения в работе для работников колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- 7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

- 7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если в течении 2 рабочих дней, работник не дает объяснение, тогда составляется акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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