

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«04» июля 2017 г.

№ ОД - 32

г. Черняховск

Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР



Т.Г. Кулакова 04.07.2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного
учреждения Калининградской области профессиональной образовательной
организации «Педагогический колледж»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – Педагогический колледж) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001г., Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Педагогического колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками.
- 1.2. Правила регламентируют режим работы, трудовую и общекультурную дисциплину в Педагогическом колледже в целях организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения качества подготовки специалистов.
- 1.3. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Педагогического колледжа.
- 1.4. Внесение изменений в Правила реализуется по инициативе Дирекции или первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом.
- 1.5. Все работники обязаны добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, настоящие Правила и распоряжения администрации, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, включая пожарную безопасность.

II. Трудовой распорядок для преподавательского состава

- 2.1. Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной и научно-методической работы и расписанием занятий.
- 2.2. Рабочее время преподавателя начинается не позднее 15 минут до звонка на занятие. Перерыв на обед определяется Расписанием занятий.
- 2.3. Учет явки на работу осуществляется заведующими кафедрами. С уведомления заместителя директора по учебно-воспитательной работы производится подмена временно отсутствующего преподавателя.
- 2.4. Отсутствие преподавателя по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

- 2.5. Расписание занятий на семестр размещается на специальном, хорошо освещенном месте и на официальном сайте Педагогического колледжа до начала занятий в данном семестре.
- 2.6. Занятия в Педагогическом колледже, согласно Режиму его работы, проводятся по шестидневной рабочей неделе:
- начало занятий - 08.30;
 - продолжительность занятия - 45 минут;
 - перерывы между занятиями - не менее 5 минут;
 - занятия проводятся «парами»;
 - перерывы между «парами» - не менее 10 минут;
 - выходной день - воскресенье.
- 2.7. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, обеспечивают санитарно-гигиенические условия в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- 2.8. В учебное время запрещается:
- отвлекать преподавателей от учебных занятий;
 - созывать собрания, заседания, совещания, связанные с отвлечением от занятий;
 - снимать учебную группу с занятий для выполнения работ, не связанных с образовательной деятельностью.
- 2.9. Отсутствовать на занятиях преподаватель может только с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив их о причине своего отсутствия.
- 2.10. Посторонние лица (кроме директора, его заместителей, заведующих кафедрами) могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителей.
- 2.11. Преподавателям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, как правило, во время летних каникул, согласно действующему законодательству РФ.
- 2.12. Преподаватели выполняют работу в соответствии с количеством учебных часов определенных тарификацией, включая и каникулярное время.
- 2.13. В периоды летних и зимних каникул преподаватели, не занятые основной работой, могут привлекаться к другой работе с учетом их специальности и квалификации.
- 2.14. Кураторы учебных групп, классные руководители выполняют свои обязанности за дополнительную плату в свободное от учебных занятий время.
- 2.15. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не

требуется. С целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

III. Трудовой распорядок административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, педагогических работников

3.1. Продолжительность рабочего времени руководящего, административно хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогических работников не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Режим рабочего дня:

3.2.1. при шестидневной рабочей неделе:

- начало работы - 09.00;
- перерыв на обед - 13.00 – 14.00;
- окончание работы - 17.00;
- окончание работы в субботу- 14.00;
- накануне праздничных дней- 16.00;
- окончание работы в субботу перед предпраздничным днем - 13.00.

3.2.2. при пятидневной рабочей неделе:

- начало работы - 08.00;
- перерыв на обед - 13.00 - 14.00;
- окончание работы - 17.00;
- накануне праздничных дней - 16.00.

3.2.3. В случае совместительства – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Оплата труда сотрудникам, работающим по совместительству, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определенных трудовым договором.

3.3. Режим рабочего дня работников, которым приказом установлен ненормированный рабочий день, особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Отдельным работникам трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Педагогического колледжа.

3.4. Режим работы структурных подразделений Педагогического колледжа утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы Педагогического колледжа.

3.5. В каникулярное время работники административно - управленческого, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала Педагогического колледжа, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к другой работе с сохранением оплаты по основной работе.

3.6. Контроль за соблюдением Режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

Примечание: особенности, касающиеся внутреннего распорядка по объектам Педагогического колледжа (структурным подразделениям) определены с учетом занимаемой должности и профессии.

IV. Внутренний порядок в Педагогическом колледже

4.1. Внутренний порядок в Педагогическом колледже поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, приказов и распоряжений руководящих работников, а также на основе нравственных и культурных норм.

4.2. В Педагогическом колледже запрещается:

- находиться в верхней одежде в учебных корпусах;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- курить, сорить, портить оборудование и мебель;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящий порядок.

V. Поощрения и взыскания

5.1. В целях повышения качества работы и стимулирования результативности труда работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размер стимулирующих выплат устанавливается на период с 01.09. по 31.12. и с 01.01. по 30.06. текущего года для педагогических работников и с 01.09. по 31.12 и с 01.01. по 31.08. текущего года для остальных работников.

5.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в пределах субсидии на выполнение государственного задания и от приносящей доход деятельности, направленных Колледжем на оплату труда. Данные выплаты утверждаются приказом.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся при условии, что работники Колледжа:

- неукоснительно соблюдают нормы трудовой дисциплины и профессиональной этики.

5.5. В случае изменения (уменьшения), предоставляемой по Соглашению Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, директор Колледжа вправе, при согласовании с первичной профсоюзной организацией, приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

5.6. Фонд стимулирующих выплат педагогическим работникам формируется из следующих выплат:

- эффективность профессиональной деятельности работника;
- другие стимулирующие выплаты, в том числе: за расширение функциональных обязанностей, наставникам молодых специалистов, молодым специалистам, заслуженным учителям России, за звание и др.

5.7. К выплатам премиального характера относятся выплаты:

- за выполнение особо важных, сложных и срочных работ;
- за создание инновационных продуктов педагогической деятельности.
- приуроченные к юбилейным датам;
- приуроченные к праздничным датам.

5.8. Выплаты премиального характера могут устанавливаться приказом директора без направления директору служебной записки руководителями структурных подразделений. Выплаты премиального характера носят единовременный характер и назначаются за определенный период или приурочиваются к определенному событию.

5.9. Нарушение настоящих Правил влечет за собой применение определенных законодательством РФ следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.10. При применении взыскания проводится дисциплинарное расследование, для чего создается комиссия, а также учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и оповещение работника.

5.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

5.12. Работникам за недобросовестное исполнение обязанностей, на основании Положения об оплате труда, учитывая рекомендации Тарификационной Комиссии и сведений, представленных руководителями структурных подразделений, могут сниматься (уменьшаться) стимулирующие выплаты по результатам работы за месяц.