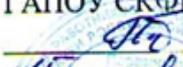
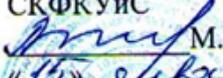


Председатель  
профсоюзного комитета  
ГАПОУ СКФКУиС  
  
С.Н. Филиппова  
«15» января 2021г.  
Протокол заседания  
от 14 января 2021 г. № 1  


Утверждаю  
Директор ГАПОУ  
СКФКУиС  
  
М.Б. Мусакаев  
«15» января 2021г.  


# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего трудового распорядка**

### **Государственного автономного**

### **профессионального образовательного**

### **учреждения**

## **Стерлитамакский колледж физической культуры,**

## **управления и сервиса**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса.

1.2. Права и обязанности работников колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и Республики Башкортостан, Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом колледжа, настоящим Положением, должностной инструкцией работника, иными локальными актами колледжа, конкретизируются и закрепляются трудовым договором при приёме на работу.

### **2. Управление колледжем**

2.1. Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и его Уставом и строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

2.2. В колледже создаётся выборный представительный орган – Совет колледжа, который осуществляет общее руководство деятельностью

колледжа и способствует эффективному и качественному его функционированию.

2.3. Педагогический и методический советы направляют и координируют учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность педагогического коллектива.

2.4. Непосредственное оперативное руководство колледжа осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он создаёт приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор колледжа осуществляет управление колледжем, как непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников колледжа. В состав администрации колледжа помимо директора входят его заместители, главный бухгалтер и заведующие отделом.

2.5. Распоряжения администрации колледжа, а также указания педагогических работников, обучающимся обязательны для выполнения.

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

3.1. Контролирует соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

3.2. Обеспечивает соблюдение Трудового законодательства (ТК РФ), правил охраны труда и обучения, улучшение условий труда и быта, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.3. Организует труд педагогов, других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.4. Создает условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса и роста производства путём внедрения новейших достижений науки, техники, технологий, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

3.5. Обеспечивает систематическое повышение работниками колледжа теоретического и методического уровня.

3.6. Обеспечивает сохранность имущества колледжа.

3.7. Организует горячее питание обучающихся и сотрудников колледжа.

3.8. Обеспечивает колледж необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

3.9. Принимает меры по своевременному рассмотрению и реализации конструктивных предложений преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа, а также критических замечаний и сообщает о принятых мерах.

3.10. Несёт ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем.

3.11. Своевременно даёт работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создаёт здоровье и безопасные условия труда.

3.12. Своевременно рассматривает и внедряет предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы

учебного заведения. Проводит в жизнь решения педагогического Совета и Совета колледжа. Поддерживает и поощряет лучших работников колледжа

3.13. Внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм. Обеспечивает условия предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников учебного заведения.

3.14. Контролирует соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной безопасности.

3.15. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения, сообщает преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году.

3.16. Выдаёт заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа в установленные сроки.

3.17. Уделяет должное внимание нуждам и запросам работников учебного заведения.

Администрация исполняет свои обязанности в существующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

#### **4. Порядок приёма и увольнения работников колледжа**

4.1. Общий порядок приёма и увольнения работников колледжа определён Трудовым Кодексом Российской Федерации и Республики Башкортостан, Законом «Об образовании» Российской Федерации, Уставом колледжа.

4.2. Отношения работника колледжа регулируются трудовым договором, заключённым на определённый или бессрочный срок.

Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом по колледжу и объявляется работникам под расписку.

4.3. При приёме на работу администрация колледжа обязана потребовать у поступающего:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- военный билет (для военнообязанных);
- диплом или иной документ о получении образования при приёме на работу, требующую специальных знаний;
- страховое пенсионное свидетельство;
- страховое налоговое свидетельство (ИНН). Приём на работу без указанных документов не допускается;
- справку об отсутствии судимости.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 (пяти) дней после приёма на работу.

4.4. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый типовыми положениями о соответствующих типах и видах образовательных учреждений.

4.5. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

4.7. Распоряжение трудового договора может быть произведено по основаниям, предусмотренным трудовым договором и действующим законодательством.

Работники колледжа физической культуры, управления и сервиса имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 (две) недели. По истечении срока работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и Уставом колледжа.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по колледжу.

4.8. В день увольнения работника, администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункта закона. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

## **5. Основные права и обязанности работников колледжа**

5.1. Работники колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определённом его Уставом;
- избирать и быть избранным в совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной

деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с уставом и (или) коллективным договором;

- на выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещённых законодательством;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на корректное, в этическом и правовом отношении, дисциплинарное расследование;

- педагогические работники колледжа имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

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

#### 5.2. Работники колледжа обязаны:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся (подчинённых), уважать их личность и права;

- соблюдать Устав колледжа и Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся;

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации колледжа, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчинёнными;

- педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки, программы преподаваемых им учебных дисциплин;

- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися;

- использовать рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- сохранять и беречь имущество колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д.

- вести себя достойно, соблюдать общественный порядок, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать свою трудовую квалификацию.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными и утверждёнными в учебном заведении.

5.4. Руководящие и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.5. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории, прилегающей к колледжу.

5.6. В колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного процесса, влияние личности педагога.

5.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

Вход в учебную аудиторию, после начала учебного занятия, разрешается только директору колледжа и его заместителям.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

В колледже установлена шестидневная учебная неделя.

Для членов администрации 6 дневная рабочая неделя с ненормированными рабочими днями, с одним выходным днём – воскресенье, начало работы – 8.30 часов, конец рабочего дня – 16.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 часов до 13.30 часов. В субботу с 8.30 часов до 13.30 часов

Для сотрудников, связанных с учебным процессом начало рабочего дня в 8.30 часов, окончание – в 16.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 часов до 13.30 часов. В субботу рабочий день с 8.00 часов до 13.00 часов. Выходной день – воскресенье.

Для работников бухгалтерии, отдела кадров, секретаря учебной части, коменданта учебно-спортивного корпуса, секретаря-машинистки начало рабочего дня в 8.30 часов, окончание – в 17.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 часов до 13.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для заведующих, водителей, уборщиц, рабочих по комплексному обслуживанию, слесарей-сантехников, плотников, электромонтёров по ремонту и обслуживанию электрооборудования начало рабочего дня в 8.30

часов, окончание – в 16.30 часов. Перерыв на обед с 12.30 часов до 13.30 часов. В субботу рабочий день с 8.30 часов до 13.30 часов. Выходной день – воскресенье.

Для работников столовой (шеф-повара, поваров, пекаря, уборщицы и кухонного рабочего) начало рабочего дня в 8.00 часов, окончание – в 16.00 часов. Перерыв на обед с 11.30 часов до 12.30 часов. В субботу рабочий день с 8.30 часов до 13.30 часов. Выходные дни – воскресенье.

Для дворников начало рабочего дня в 7.30 часов, окончание – в 15.30 часов. Перерыв на обед с 10.30 часов до 11.30 часов. В субботу рабочий день с 7.30 часов до 12.30 часов. Выходной день – воскресенье.

Для сторожей – 24 часа (сутки через трое). Начало работы – 8.00 часов.

6.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов. Контроль за правильностью составления тарификации осуществляется Советом колледжа.3. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учётом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников колледжа определяется из расчёта не более 36 часов в неделю.

6.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев с предоставлением отгула или двойной оплаты труда.

6.6. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству в соответствии с утверждённым директором колледжа графиком.

6.7. В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории колледжа, дежурство по колледжу и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Конференция представителей сотрудников проводится по решению Совета колледжа. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

6.9. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий с 9.00 часов, а также планами учебной, методической и воспитательной работы учебного заведения.

6.10. Администрация колледжа организует учёт явки на работу и уход с неё работников учебного заведения. Работники появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данной рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.11. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утверждённому директором колледжа.

6.12. До начала каждого учебного занятия преподаватели должны подготовить необходимые учебные пособия, оборудование и принадлежности.

6.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех служебных помещениях и коридорах обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

6.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 80 минут с обязательным перерывом после каждой пары занятий не менее 5 минут. О начале и конце занятий преподаватели извещаются звонками.

6.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных заданий;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.16. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по какой-либо другой уважительной причине только с разрешения директора колледжа или его заместителя.

6.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

Руководящий персонал (директор, заместители директора, заведующие отделов и главный бухгалтер) имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 (трех) календарных дней в связи с ненормированным рабочим днём.

Каждому работнику может предоставляться до 5 (пяти) дополнительных выходных дней в связи с:

- собственной свадьбой;
- рождением ребёнка;
- смертью близкого родственника (дети, супруги, родители, братья или сёстры).

6.18. За благоустройство в учебных и служебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание нормальной температуры, исправность освещения и т.д.) несут ответственность Комендант УСК, общежитием и заведующий отделом по административно-хозяйственной части.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лаборанты.

6.19. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.20. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного сторожа колледжа.

## 7. Поощрения и взыскания, налагаемые на работников

7.1. За успехи в учебной, методической и воспитательной работе, и другой уставной деятельности колледжа, для работников колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование при условии, что на момент премирования работник отработал целый месяц;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почётной грамотой и благодарственным письмом;

д) премирование по итогам работы за год, при условии, что на момент премирования работник отработал целый месяц.

Поощрения, предусмотренные пунктами а), б) и в) данного пункта применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, а поощрения, предусмотренные подпунктами г) и д) – совместно с профсоюзным комитетом колледжа.

Премирование по итогам работы за год производится на основании «Положения о премировании работников ГАПОУ «Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса».

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

7.3. За особые трудовые заслуги, работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почётных званий и званию Лучшего работника по профессии.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие виды взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться за систематическое невыполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка и при условии, если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.6. Под прогулом понимается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня. Срыв преподавателем предусмотренных учебным расписанием на данный день занятий без уважительных причин также считается прогулом.

7.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается директором колледжа и объявляется в приказе под роспись в 3-дневный срок.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.