

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО ГАПК _____ Л.В. Грубинов
« 7 » марта 2014 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Гусев

Правила внутреннего трудового распорядка введены в действие Приказом по ГБУ КО ПОО ГАПК от 17.03.2014 г. № 75-ОД с учетом Решений Общего собрания (Конференции) работников и обучающихся от 12.03.2014 г. №2, Педагогического совета от 13.03.2014 г. № 4.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Гусевский агропромышленный колледж» (далее - образовательная организация) составлены на основе законодательства о труде, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательной организации и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками.

1.2. Правила регламентируют режим работы, трудовую и общекультурную дисциплину в образовательной организации 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 образовательной организации.

1.4. Внесение изменений в Правила реализуется по инициативе администрации, рассматривается на Общем собрании (конференции) работников образовательной организации и утверждаются приказом по образовательной организации.

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.

1.6. Режим работы и деятельность образовательной организации утверждается приказом по образовательной организации.

2. Трудовой распорядок для преподавательского состава

2.1. Рабочее время преподавателей, мастеров производственного обучения определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной, методической работы и расписанием занятий.

2.2. Рабочее время преподавателя, мастера производственного обучения начинается не позднее 10 минут до звонка на занятие. Перерыв на обед определяется расписанием занятий.

2.3. Учет явки на работу осуществляется заведующими отделениями по профессиям, специальностям. С уведомлением заместителя директора по учебно-производственной работе производится замена временно отсутствующего преподавателя.

2.4. Отсутствие по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

2.5. Расписание занятий на семестр вывешивается на специальном, в хорошо освещенном месте до начала занятий в данном семестре.

2.6. Режим работы образовательной организации осуществляется по пятидневной рабочей неделе. Занятия в образовательной организации, согласно режиму его работы, проводятся по пятидневной рабочей неделе:

- начало занятий - 08.30;
- продолжительность занятия - 45 минут, допускается проведение сдвоенных занятий – парами по 1 час. 30 мин;
- перерывы между занятиями - не менее 10 минут;
- перерыв между 2 и 3 парами – не менее 20 минут;
- выходной день - суббота, воскресенье.

2.7. До начала каждого учебного занятия преподаватели, мастера производственного обучения или лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

2.8. Заведующие учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими обеспечивают санитарно- гигиенические условия в закрепленных за ними кабинетах в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.9. 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.

2.10. Не явиться на занятия преподаватель, мастер производственного обучения может только с разрешения заведующего отделением по профессиям, специальностям, заместителя директора по учебно-производственной работе или директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив их о своей неявке.

2.11. Посторонние лица (кроме директора, его заместителей, заведующих отделениями и работников Учебно-методического отдела) могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителей.

2.12. Преподавателям, мастерам производственного обучения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, как правило, во время летних каникул, согласно действующему законодательству РФ.

2.13. Преподаватели, мастера производственного обучения выполняют работу в соответствии с количеством учебных часов, определенных тарификацией, должностными инструкциями, включая и каникулярное время.

2.14. В периоды летних и зимних каникул преподаватели, мастера производственного обучения, не занятые основной работой, могут привлекаться к другой работе с учетом их специальности и квалификации.

2.15. Заведующие кабинетами, классные руководители выполняют свои обязанности за дополнительную плату в свободное от учебных занятий время.

2.16. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга качества образования, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с

учетом количества часов по учебному плану, профессии, специальности и квалификации работника.

2.17. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Трудовой распорядок руководящего, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

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

3.2. Режим рабочего дня при пятидневной рабочей неделе:

- начало работы - 08.00;

- перерыв на обед - 13.00 - 14.00;

- окончание работы - 17.00, накануне праздничных дней - 16.00.

3.3. Режим рабочего дня работников, которым приказом по образовательной организации установлен ненормированный рабочий день, тот же, который предусмотрен п. 3.2., за исключением дней, когда по характеру работы они вынуждены работать сверх установленного рабочего времени (из расчета не более 4-х часов в неделю).

3.4. Отдельным работникам приказом по образовательной организации или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы образовательной организации.

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

3.6. В каникулярное время работники руководящего, учебно- воспитательного и обслуживающего персонала образовательной организации, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к другой работе в образовательной организации с сохранением оплаты по основной работе.

3.7. Контроль за соблюдением Режимы рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора образовательной организации или его заместителей.

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

4. Внутренний порядок в образовательной организации

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

4.2. В образовательной организации 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 настоящие Правила.

5. Поощрения и взыскания

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, позволяющее достигнуть высоких результатов, продолжительную безупречную работу и за другие положительные результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- вручение Благодарственного письма или Диплома;
- представление на награждение муниципальными, областными, федеральными органами власти.

5.2. Поощрения применяются путем издания приказа по образовательной организации, которые доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.4. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и объяснения работника.

5.5. Приказ по образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

5.6. Работникам за недобросовестное исполнение обязанностей, на основании Положения о доплатах и надбавках, учитывая рекомендации Тарификационной комиссии и сведений, представленных руководителями структурных подразделений могут сниматься (уменьшаться) доплаты и надбавки по результатам работы за месяц.
