



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»  
(ПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО и ЧС»)**

367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Эрлиха 17, тел: 8-988-292-42-66, 8-915-142-42-62, 8-988-292-43-32,  
факс 8(8722)550533, E-mail: kgochs@mail.ru, akademiya-gz.dag@mail.ru, web: www. kgochs.com



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж ГО и ЧС»

«26» мая 2016 г

Н.И. Заирбекова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ ПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО и ЧС»**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебной работе

«26» мая 2016 г

 А.В. Мурадалиева

Разработано и одобрено пед. Советом  
ПОУ «Колледж ГО и ЧС»

Протокол № 09 от «23» 05 2016 г

МАХАЧКАЛА 2016 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основе законодательства о труде, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава ПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО И ЧС» и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками. Они призваны способствовать правильной организации работы ПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО И ЧС» (далее – колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

## 2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является колледж.

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в колледж путем заключения трудового договора (контракта) с администрацией колледжа.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных сил – военного билета);

- представление паспорта в соответствии с законодательством Российской Федерации о паспортах;

- представление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

2.5. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.6. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.9. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

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, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа.

2.11. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. 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.

2.15. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора.
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.2. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

### **4. Обязанности администрации**

4.1. Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 января;

- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права работников колледжа**

5.1. Работники колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники колледжа добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. В колледже устанавливается:

- 6-ти дневная рабочая неделя – с 8.30 часов до 16.15 часов, перерыв на обед 45 минут. В субботу 8.30-13.30, без перерыва на обед согласно расписания занятий;

- для отдельных категорий работников колледжа продолжительность рабочего времени может определяться отдельным графиком, который должен быть объявлен работникам под роспись;

6.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

6.3. Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим и инженерно-техническим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, общеколледжного мероприятия,

заседания соответствующей предметной (цикловой) комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

6.5. Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позже чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

6.6. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по приказу директора при условии письменного согласия работника.

6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в нерабочие праздничные дни оплачиваются согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе.

6.11. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа привлекаются к выполнению своих трудовых функций в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников, согласно утвержденному директором графику отпусков работников колледжа. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.13. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией колледжа;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- курить в помещениях и на территории колледжа;

- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

- самостоятельно уходить с работы.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются

следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскания объявляются приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

8.6. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Педагогические и инженерно-технические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно Закона Российской Федерации «Об образовании».