

## РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета АНПОО «ВГЭК»

Протокол № 3 от 01.03. 2019 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «ВГЭК»

*Г.В. Коносова*  
« 01 » *марта* 2019 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Вятский гуманитарно-экономический колледж»

#### І. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ признаются:

- Свобода труда, включающая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

- Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

- Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

- Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- Равенство прав и возможностей работников;

- Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;

- Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- Обязанность каждого, работника, вступившего в трудовые отношения - это добросовестное выполнение трудовой функции и соблюдение трудовой дисциплины.

- Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

- Трудовая и учебная дисциплина в «Вятском гуманитарно-экономическом колледже» основывается на соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных функций, реализации уставных задач колледжа.

- Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых условий в соответствии с Трудовым Кодексом, законами, иными нормативно-правовыми актам, соглашениями, локальным нормативными актами.

1.2. Трудовой распорядок колледжа определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;

- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Вятском гуманитарно-экономическом колледже.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения администрации колледжа.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Единственным основанием возникновения трудового отношения является трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в колледже правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора администрация колледжа руководствуется ст. 65 - 71 Трудового Кодекса РФ.

2.3. Прекращение трудового договора, а так же выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой, осуществляется по основаниям, перечисленным в ст.77 и ст.62 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Изменение трудового договора происходит в соответствии со ст.72 - 76 Трудового Кодекса РФ.

## **III. Основные обязанности работника**

3.1. Все работники АНПОО «ВГЭК» обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции.

3.1.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Беречь и укреплять собственность колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать электроэнергию.

3.2. Преподаватели АНПОО «ВГЭК» обязаны:

3.2.1. Вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.3. Проводить внеклассную воспитательную работу в соответствии с утвержденными планами

3.2.4. На каждый семестр составлять и вести необходимую документацию.

3.2.5. Систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной культуры и науки, эффективные методы планирования и экономического стимулирования научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники.

3.3. Обязанности ответственного дежурного по АНПОО «ВГЭК».

3.3.1. Ответственный дежурный по колледжу назначается из числа административных

работников, согласно утвержденному графику дежурств.

3.3.2. Распоряжения ответственного дежурного должны выполняться всеми студентами и работниками колледжа.

3.3.3. Обо всех случаях нарушения устава колледжа, режима и распорядка, правил поведения, учебной и трудовой дисциплины ответственный дежурный обязан записать в журнал, приняв вначале необходимые меры. В случае возникновения внештатных ситуаций немедленно доложить директору.

3.3.4. Ответственный дежурный должен иметь свободный доступ к пользованию телефонным справочником и адресами всех сотрудников колледжа на случай необходимости оперативного вызова.

3.4. Обязанности куратора АНПОО «ВГЭК»:

3.4.1. Куратор является ответственным за организацию и проведение учебно-воспитательной работы в учебной группе.

3.4.2. Должен постоянно повышать свой общеобразовательный уровень, профессиональную и педагогическую квалификацию, изучать достижения передового педагогического опыта и использовать их в учебно-воспитательной работе с группой.

3.4.3. Изучать индивидуальные особенности студентов группы, формировать у них интерес к профессии, обеспечивать условия для формирования нравственных критериев студентов.

3.4.4. Быть примером для студентов в поведении и быту, соблюдать педагогический такт в общении со студентами.

3.4.5. Заботится о здоровье, быте, физическом воспитании и культуре отдыха студентов, поддерживать связь с родителями и лицами их заменяющими, сообщать им об успехах, поведении и здоровье студентов.

3.4.6. Контролировать успеваемость и посещаемость учебных занятий студентов группы.

3.4.7. Вести учет и отчетность учебно-воспитательной работы в группе.

3.4.8. В своей работе куратор опирается на актив группы и другие, общественные организации колледжа.

3.4.9. Куратор имеет право поощрять студентов за успешное овладение профессией и примерное поведение, объявлять благодарность, ходатайствовать перед администрацией учебного заведения об объявлении благодарности в приказе или премировании, а также устно предупреждать студентов, нарушающих дисциплину и правила внутреннего распорядка, ходатайствовать перед администрацией учебного заведения о наложении взыскания.

3.4.10. Все планы по учебно-воспитательной работе с группой куратор согласует с активом группы и утверждает их у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

#### **IV. Основные обязанности администрации колледжа**

4.1. Администрация АНПОО «ВГЭК» обязана:

4.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей квалификации и специальности, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебного заведения и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) проект годовой нагрузки в новом учебном году.

4.1.2. Обеспечивать охрану труда и здоровья работников в соответствии с законодательством РФ.

4.1.3. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы колледжа.

4.1.4. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, проведения оздоровительных мероприятий и медицинского обслуживания студентов. Принимать меры по обеспечению учебно-воспитательного процесса, физкультурно-оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем.

4.1.5. Осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий.

4.1.6. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению



антиобщественных явлений.

4.1.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций колледжа, направленные на улучшение работы колледжа, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление.

4.1.9. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, совершенствовать систему морального и материального поощрения работников колледжа.

4.1.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа, принимать меры к улучшению их культурно-бытовых условий на производстве.

## **V. Права и обязанности студентов**

5.1. Студенты колледжа имеют право:

5.1.1. В установленном порядке пользоваться учебными кабинетами, библиотекой, мастерской, инвентарем и оборудованием, находящимся в распоряжении колледжа.

5.1.2. Принимать участие в общественной жизни колледжа, а также в деятельности органов студенческого самоуправления.

5.1.3. Участвовать через общественные молодежные организации в решении вопросов, связанных с совершенствованием учебно-воспитательной работы, укреплением трудовой и учебной дисциплины, повышением качества знаний, развитием умений и навыков.

5.1.4. На получение полной и достоверной информации о положении дел в учебном заведении по вопросам соблюдения его личных прав, законных интересов и обязанностей.

5.2. Основные обязанности студентов

Студенты колледжа обязаны:

5.2.1. Соблюдать Конституцию РФ и федеральные законы, выполнять постановления государственных и местных органов власти и подчиняться требованиям устава колледжа.

5.2.2. Систематически и качественно овладевать избранной профессией, хранить и развивать традиции колледжа, активно участвовать в общественно-полезном труде.

5.2.3. Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка и правила поведения в общественных местах, дорожить честью студента колледжа.

5.2.4. Соблюдать учебную дисциплину, нормы морали и правила этикета.

5.2.5. Принимать участие в творческой и спортивной жизни колледжа.

5.2.6. Вести здоровый образ жизни, постоянно укрепляя свое здоровье, непримиримо относиться к различным антиобщественным проявлениям.

5.2.7. Не выносить без разрешения администрации колледжа мебель, инвентарь и оборудование, находящееся в учебных кабинетах.

5.2.8. При неявке на занятия по болезни или другой уважительной, причине сообщать в трехдневный срок старосте, куратору или зам. директора по учебно-воспитательной работе. В случае болезни представить куратору справку лечебного учреждения установленной формы.

5.2.9. Вход в учебную аудиторию после звонка воспрещается. Посторонние лица, могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.2.10. В помещении колледжа курение воспрещается.

5.3. Обязанности старосты группы.

Староста учебной группы избирается на собрании учебной группы и является прямым помощником куратора:

5.3.1. Помогает в обеспечении выполнения каждым студентом колледжа установленных правил и обязанностей.

5.3.2. Несет ответственность за состояние дисциплины и организованности группы во время учебных занятий.

5.3.3. Оформляет ежемесячные ведомости по аттестации студентов группы, дает сведения о посещаемости.

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

6.1. В «Вятском гуманитарно-экономическом колледже устанавливается продолжительность учебного рабочего времени не более 40 часов в неделю.

6.2. Время начала и окончания работы сотрудников и преподавателей колледжа, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией колледжа

6.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания административно-хозяйственного персонала и бухгалтерии колледжа устанавливается директором согласно гибкому графику. Начало работы в 8.00., окончание работы в 18.30.

6.4. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, он может быть сдвоенный, обеденный перерыв – 30 минут.

6.5. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

6.6. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть вывешены часы, правильно указывающие время.

6.7. При неявке сотрудника или преподавателя колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки на работу по болезни работник колледжа обязан информировать администрацию:

- в первый день болезни о невыходе на работу;

- о выходе на работу - в день закрытия листка нетрудоспособности. Листок нетрудоспособности сдаётся в отдел кадров в течение 3-х дней с момента выхода на работу.

6.8. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному согласно учебным планам, утверждённому заместителем директора по учебно-воспитательной работе, расписание вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

6.9. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и делопроизводитель подготавливают необходимые учебные документы, пособия, аппаратуру, оборудование. Надлежащую чистоту и порядок в учебных аудиториях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

6.10. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий, который хранится в учебной части. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, особенностями организации учебного процесса и творческой деятельностью, администрация имеет право освободить студентов от занятий.

6.11. Рабочее время преподавателя (не считая времени подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, календарно-тематическими планами и рабочими программами.

6.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными календарно-тематическими планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе приемной комиссии, методических комиссий, к работе по подготовке учебно-методических рекомендаций, подготовке кабинетов к следующему семестру.

6.13. Во время учебных занятий запрещается:

6.13.1. Созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;

6.13.2. Освобождать студентов для выполнения общественных поручений;

## **VII Поощрения за успехи в работе и учёбе.**

7.1. За качественное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную творческую деятельность и профессиональное мастерство применяются следующие поощрения работников колледжа:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Премирование.

7.1.3. Награждение ценными подарками.

7.1.4. Награждение благодарственным письмом.

#### 7.1.5. Награждение почетной грамотой.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению благодарственными письмами, почётными грамотами.

7.3. За отличную и хорошую учебу, активное участие в общественной и культурной жизни колледжа, научной и практической деятельности, а также за активное участие в мероприятиях городского и областного уровня применяются следующие меры поощрения студентов:

7.3.1. Объявление благодарности с занесением в личное дело.

7.3.2. Благодарственное письмо родителям.

7.3.3. Материальное поощрение.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

8.1. Дисциплинарный проступок – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания к работнику:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется ст.192-194 ТК РФ.

8.4. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка к студентам могут быть применены следующие взыскания:

8.4.1. Предупреждение (по распоряжению учебной части колледжа).

8.4.2. Строгое предупреждение.

8.4.3. Выговор.

8.4.4. Строгий выговор.

8.4.5. Строгий выговор с предупреждением об отчислении.

8.4.6. Отчисление из колледжа.

Взыскания, перечисленные п. 8.4.2-8.4.6. налагаются приказом директора колледжа и доводятся до сведения студента и его родителей или лиц их заменяющих.