



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 1 из 27

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГАПОУ «Казанский педагогический
колледж»



Н.С. Валиева

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Казанский педагогический
колледж»



А.Г. Залялова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Казань 2023



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 2 из 27

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский педагогический колледж» (далее по тексту - Колледж) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям:

- Преподавание в начальных классах;
- Дошкольное образование;
- Физическая культура;
- Информационные системы и программирование.

На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.6. Администрация колледжа обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников,



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 3 из 27

добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

Право поступления на работу в колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- наличия гражданства иностранного государства.

2.4. Прием на работу в колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 4 из 27

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и руководителем колледжа заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский педагогический колледж», а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией колледжа.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация колледжа обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем колледжа, если иное не установлено федеральными законами,



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 5 из 27

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации колледжа.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.13. На основании приказа о приеме на работу руководитель колледжа обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация колледжа обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Администрация колледжа не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров колледжа, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

2.19. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе администрации колледжа, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 6 из 27

2.21. В случае производственной необходимости администрация колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.24. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию колледжа в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и администрацией колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией колледжа трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 7 из 27

трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя колледжа.

2.33. С приказом руководителя колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день увольнения администрация колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 8 из 27

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором; 3) закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение представителя профсоюзного комитета колледжа;

постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;

принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами;

не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 9 из 27

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;

обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам колледжа;

постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; в пределах имеющихся в колледже средств на оплату труда определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения Совета колледжа, общих собраний коллектива, педагогических Советов, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности работников



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 10 из 27

4.1. Работник колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- проходить регулярные медицинские осмотры (ч.2 ст.213 ТК РФ)
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 11 из 27

иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации колледжа информацию об изменении фамилии, места жительства, смене паспорта.

4.2. Преподаватели обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов колледжа;

- вести профориентационную работу;

- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений Республики Татарстан;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

- выполнять планы мероприятий Колледжа, расписание учебных занятий, графики дежурств, планы работы классного руководителя, заведующего кабинетом, указания учебной части о замене, с предварительным уведомлением преподавателя по проведению учебных занятий;

- выполнять годовую педагогическую нагрузку, установленную приказом директора, обязанности классного руководителя, заведующего кабинетом;

- соблюдать законные права и свободы студентов;

- регулярно поддерживать связь с родителями (законными представителями) студентов.

- преподаватель должен быть в аудитории за 10 минут до начала занятий; начинать и заканчивать урок со звонком. Преподаватель лично берет ключи от учебной аудитории под роспись на вахте перед началом занятий и возвращает



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 12 из 27

обратно после занятий.

- Преподавателю запрещается покидать аудиторию во время урока.
- Не допускается в промежутках между уроками («окнами») уносить ключи от аудитории.
- Урок начинается с организационного момента - заполнения журнала. Опоздавшие студенты записываются в рапортчку (фамилия, имя, отчество и причина опоздания), на другой урок опоздавший допускается, с письменного разрешения заведующего отделением.
- Преподаватель должен систематически вести работу по прогнозированию и улучшению успеваемости. В конце каждого семестра классный руководитель оформляет итоги успеваемости студентов в установленном порядке. При наличии неудовлетворительных оценок у студентов по итогам месяца и семестра преподаватели и классные руководители организуют работу по ликвидации академических задолженностей. Преподаватели организуют дополнительные занятия в соответствии с расписанием дополнительных занятий, а при необходимости - и сверх расписания.
- Учебные журналы возвращаются в учебную часть по окончании уроков лично преподавателем или старостой группы.
- Запрещается входить в аудитории во время уроков, лабораторных и практических занятий посторонним лицам, за исключением директора. Посещение учебных занятий для проведения контроля или обмена опытом разрешается только с начала учебного урока без нарушения нормального хода учебного процесса. В исключительных случаях и в период двухсменного обучения допустимы экстренные объявления во время уроков руководителями Колледжа.

4.3. Работникам Колледжа запрещается:

- изменять, без согласования с учебной частью, расписание уроков (занятий), планы и графики работы; самовольно производить замены занятий с другими преподавателями;
- отменять уроки, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, срывать уроки;
- оказывать в стенах Колледжа платные образовательные услуги без оформления договора, утвержденного администрацией;
- производить действия, приводящие к ущемлению интересов, нарушению прав и достоинства студентов, сотрудников и преподавателей;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов;
- допускать нецензурные выражения, грубость;



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 13 из 27

- в коридорах вести разговоры на повышенных тонах, обращаться друг другу на «ты», и только по имени (без отчества).
 - Работники Колледжа, исходя из норм профессиональной этики, обязаны соблюдать строгий стиль в одежде, придерживаться уважительного отношения друг к другу и к студентам, исключить ненормативную лексику, сплетни, клевету, ложь, быть честными, объективными, подавая пример студентам.
- 4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно- положениями, составленными квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными руководителем колледжа.

5. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации среднего профессионального образования

5.1. Руководитель колледжа имеет право:

- управлять колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Руководитель колледжа обязан:

- создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 14 из 27

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа и обучающихся;



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 15 из 27

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Руководитель колледжа несет ответственность:

- за уровень квалификации работников колледжа;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся колледжа во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение колледжу ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для педагогических работников колледжа устанавливается 36 часовая рабочая неделя за одну ставку при шестидневной рабочей неделе (ТК РФ ст. 93,94).



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 16 из 27

7.2. Преподаватели Колледжа в пределах шестичасового рабочего дня должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и планов работы.

Работа в порядке совместительства должна выполняться во внерабочее от основной должности время.

7.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующими отделениями, методистами колледжа.

7.4. Продолжительность рабочей недели для административно-педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов.

7.5. Режим рабочего времени для административно-педагогического персонала:

- шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу;
- выходной день – воскресенье;
- режим работы с 8.00. до 16.00.- с понедельника по пятницу;
с 8.00 до 14.30 - в субботу
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 12.00. до 13.00 (с понедельника по пятницу); с 12.00 до 12.30 – в субботу

7.6. Режим рабочего времени для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала:

- пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- режим работы – с 8.00. до 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 12.00. до 13.00 .

7.7. Режим работы для воспитателей, уборщиц, дворников, водителя:

- шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу;
- выходной день – воскресенье;
- режим работы - с понедельника по пятницу с 7.00. до 15.00, в субботу – с 7.00 до 12.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 11.00 до 12.00 (с понедельника по пятницу) и с 10.00 до 10.30 (в субботу).

7.8. Режим рабочего времени для вахтеров, сторожей и дежурных по общежитию предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику при установленном суммированном учетом рабочего времени с учетным периодом 6 месяцев.

7.8.1. График работы вахтеров по адресу ул. Даурская, 30 (1-е здание):



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 17 из 27

- сутки через трое с 7.00 утра до 7.00 утра следующего дня.

7.8.2. График работы вахтеров по адресу ул. Побежимова 47а (2-е здание):

- с 7.00 утра до 19.00. вечера того же дня. 2 через 2 дня.

7.8.3. График работы сторожей по адресу ул. Побежимова 47а (2-е здание):

- с 19.00 вечера до 7.00 утра следующего дня. 2 через 2 дня

7.8.4. График работы дежурных по общежитию:

- сутки через трое с 7.00 утра до 7.00 утра следующего дня.

7.8.5. По условиям работы вахтерам, сторожам, дежурным по общежитию предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ) Местом для отдыха и приема пищи является кабинет банкетный зал по ул. Даурская д.30.; каб. № 5 по ул. Побежимова 47а; по ул. Латышских стрелков, 23 (общежитие) каб.1,8.

7.9. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в этот рабочий день.

7.11. При неявке на работу преподавателя администрация обязана принять меры к замене его другим преподавателем.

7.12. Работа в выходные дни запрещена! Привлечение отдельных работников колледжа к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), по письменному приказу, с согласия работника с последующей оплатой или предоставлением выходных дней (по согласованию с работником). Без согласия работников привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается лишь в случаях необходимости:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.13. Работа в дни отдыха не должна носить систематического характера. Она может происходить время от времени (эпизодически) в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ. Поэтому регулярное привлечение к работе в выходные (праздничные дни) должно быть обоснованно.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 18 из 27

7.14. Основанием для привлечения работника к работе в выходные (праздничные) дни служат следующие документы :

1. Служебная записка непосредственного руководителя работника на имя директора, в которой приведено обоснование необходимости работы в выходные дни.
2. Уведомление, составленное начальником структурного подразделения о привлечении работника в выходные (праздничные) дни.
3. Приказ работодателя.

Оплата труда в данном случае производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

7.15. Работники привлекаются к сверхурочной работе с письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оформление сверхурочной работы осуществляется на основании служебной записки о необходимости сверхурочной работы, уведомления, письменного согласия работника на сверхурочную работу.

7.16. Документальное оформление командировок. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения,



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 19 из 27

фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

7.17. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- Заместитель директора по АХР
- Главный бухгалтер
- Экономист
- Бухгалтеры
- Секретарь учебной части
- Заведующий библиотекой
- Коменданты
- Специалист по кадрам
- Водитель
- Системный администратор
- Помощник руководителя

7.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ТК РФ ст. 108).

8.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

8.3. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года.

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 20 из 27

другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 16 числа текущего месяца;
- 01 числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Заработная плата педагогических работников определяется Положением об условиях оплаты труда педагогических работников.

9.7. Заработная плата технических работников определяется Положением об условиях оплаты труда общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 21 из 27

10. Доплаты, надбавки и поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, своевременное и качественное выполнение заданий, бережное отношение к имуществу колледжа и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

10.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению ведомственными наградами, к присвоению почетных званий, а также к награждению орденами и медалями Российской Федерации, а также могут применяться следующие виды надбавок стимулирующего характера:

- надбавки за интенсивность работы;
- надбавки за дополнительный объем работ;
- надбавки за увеличение объема работ;
- надбавки в связи с увеличением нагрузки;
- надбавки за особо сложные и ответственные работы;
- надбавки за срочность выполняемых работ;
- надбавки за напряженность и добросовестную работу.

10.3. Размеры общих и персональных доплат и надбавок оплаты труда из средств бюджета РТ и от предпринимательской деятельности определяются на основании Положения об условиях оплаты труда педагогических работников ГАПОУ «Казанский педагогический колледж» и Положения об условиях оплаты труда работников общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (ТК ст. 189).

11.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 22 из 27

по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией колледжа, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 23 из 27

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12. Учебный распорядок

12.1. Учебная дисциплина в учебном заведении среднего профессионального образования основывается на сознательном и добросовестном выполнении педагогическими работниками и обучающимися, своих обязанностей и является необходимым условием высокого качества обучения.

12.2. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

12.3. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

12.4. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут.

О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

12.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях и кабинетах лаборанты вместе с дежурными по группам подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

12.6. В каждой группе приказом директора назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по воспитательной работе, заведующему отделением, проводит в своей группе их распоряжения и указания.

В функции старосты группы входит:

а) учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий и сдача отчета заведующим отделениями;

б) наблюдение за состоянием дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранность учебного оборудования и инвентаря;



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 24 из 27

- в) своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- г) извещение обучающихся об изменении в расписании занятий;
- д) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

Указания старосты по соблюдению учебного распорядка обязательны для исполнения всеми обучающимися группы.

Дежурный по группе обязан:

- а) до начала учебных занятий совместно с лаборантами подготовить аудиторию, необходимые учебные пособия и аппаратуру;
- б) доложить преподавателю о готовности группы к занятиям и количестве отсутствующих обучающихся;
- в) поддерживать учебную дисциплину в группе, следить за сохранностью учебного оборудования, учебных пособий и инвентаря;
- г) по окончании занятий передать помещения (аудиорию, кабинет) дежурному следующей группы.

Дежурный по группе выполняет указания старосты группы по соблюдению учебного распорядка.

12.7. Студенты колледжа обязаны:

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
 - б) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
 - в) беречь и сохранять имущество колледжа : оборудование и мебель учебных помещений, аппаратуру, приборы и инвентарь, библиотечный фонд и учебные пособия и т.д.; обучающимся запрещается без разрешения администрации колледжа выносить оборудование и другое имущество из учебных и других помещений;
 - г) повышать свой нравственный, научный и культурный уровень, активно выступать против безнравственного и бескультурного поведения отдельных лиц;
 - д) приобретать навыки организации производственной, научной и воспитательной работы;
 - е) активно участвовать в общественно полезном труде;
 - ж) выполнять правила внутреннего распорядка колледжа , соблюдать пропускной режим, установленный в колледже, при входе в колледж иметь при себе студенческий билет.
- з) обучающиеся участвуют в пропаганде производственных и научных знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых колледжем среди населения.

12.8. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 25 из 27

самостоятельно или через своих родных и знакомых поставить об этом в известность классного руководителя или старосту группы и в первый день явки в колледж представить классному руководителю справку о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся предоставляет классному руководителю справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

12.9. При входе преподавателя в аудитории обучающиеся должны вставать.

12.10. Обучающийся должны быть культурными и опрятными как в колледже, так и на улице и в общественных местах.

12.11. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания. Запрещается курить в здании колледжа и на его территории. При обнаружении факта курения к студентам применяются меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из колледжа. Обучающимся запрещается пользоваться в здании колледжа сотовыми телефонами, находясь на учебных занятиях. За утрату сотовых телефонов колледж ответственность не несет.

12.12. Обучающиеся имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через создаваемые ими общественные организации и органы студенческого самоуправления колледжа;
- активно участвовать в студенческом самоуправлении, в организации и проведении мероприятий, направленных на улучшение учебно-воспитательного процесса, быта и отдыха обучающихся, спортивных, культурных и оздоровительных мероприятий;
- бесплатно пользоваться библиотекой;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях колледжа.

Обучающийся в полной мере пользуются и другими правами, предусмотренными Законом РФ «Об образовании» и Уставом колледжа.

12.13. При осуществлении учебно-воспитательного процесса колледж гарантирует соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечивает спокойную и доброжелательную обстановку при проведении всех видов занятий, зачетов и экзаменов.

12.14. Особой заботой администрации и преподавательского состава является



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 26 из 27

обеспечение требовательного одновременно высокогуманного и уважительного отношения к обучающимся, терпеливое развитие их способностей и склонностей, обеспечение объективной оценки их знаний и навыков при приеме зачетов и экзаменов.

12.15. При возникновении ситуации, когда обучающийся считает, что его знания экзаменатором оценены не объективно или по отношению к нему допущено неуважительное отношение, обучающийся вправе обратиться с заявлением об апелляции или с просьбой о назначении другого экзаменатора или комиссии к заместителю директор по учебной работе или директору колледжа - в порядке подчиненности при отказе в удовлетворении просьбы нижестоящим по должности.

Решение по заявлению сообщается обучающемуся под расписку.

При удовлетворении просьбы обучающегося заведующий отделением назначает комиссию и определяет срок сдачи зачета (экзамена). При передаче обеспечивается спокойная рабочая обстановка. На зачете (экзамене) могут присутствовать руководители отделений, представители Студенческого совета самоуправления колледжа.

12.16. За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни колледжа, для обучающегося устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) введение в состав студенческого совета самоуправления;
- д) установление надбавки к стипендии;
- е) установление именной стипендии;

12.17. За нарушение учебной дисциплины, невыполнение учебных планов и обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, виновным в этом обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из колледжа.

Порядок наложения (снятия) дисциплинарных взысканий на обучающихся тот же, что и при применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Колледжа.

Дисциплинарное взыскание в виде «исключения из колледжа» применяется в установленном порядке по решению директора с обязательным предварительным



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Лист 27 из 27

рассмотрением этого вопроса на Педагогическом совете колледжа, на котором заслушивается обучающийся и учитывается мнение старосты группы. Отчисление из колледжа несовершеннолетних обучающихся производится с согласия районной (городской) комиссии по делам несовершеннолетних.

13. Порядок в помещениях

13.1. Ответственность за благоустройство и интерьер учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения, вентиляции и пр.) несет заместитель директора Колледжа по АХР.

За содержание и исправность оборудования и поддержание порядка и чистоты в аудиториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий и аппаратуры к занятиям отвечают лаборанты и дежурные по группе.

13.2. В здании колледжа категорически запрещается курение.

13.3. В помещениях колледжа воспрещается:

- а) хождение в пальто, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) распитие спиртных напитков, включая пиво.

13.4. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения, соблюдение пропускного режима, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных работников административно-хозяйственного персонала.

13.5. Ущерб, причиненный колледжу вследствие порчи помещений, аппаратуры, оборудования и инвентаря, а также порчи или утраты другого имущества, взыскивается с виновных лиц в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

13.6. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтера и выдаются по установленному списку, под расписку.