

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Цифровой колледж»

/М.С.Грохульский



Приказ от 18.09.2023 №2023/09/18-1

**Правила внутреннего трудового распорядка
АНПОО «Цифровой колледж»**

Екатеринбург, 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка колледжа разработаны на основе его Устава, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования и в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка регламентируют, конкретизируют и уточняют основные положения Устава колледжа и определяются особенностями структуры учебного заведения и его основными задачами. Последние зафиксированы в Уставе.
- 1.3.2. Создание условий свободного развития личности, формирования нравственности, гражданственности и общей культуры.
- 1.3.3. Регулирование профессиональных, нравственных, трудовых отношений между всеми работниками колледжа, студентами и родителями (лицами их заменяющими).
- 1.3.4. Укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, соблюдение режима работы колледжа.
- 1.3.5. Добросовестное и творческое выполнение всеми работниками и студентами колледжа своих должностных и учебных обязанностей.
- 1.3.6. Бережное отношение работников и студентов к имуществу колледжа.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка определяют статус субъектов педагогического процесса и других сфер деятельности колледжа, их права и обязанности, социальную защиту, устанавливают режим работы учебного заведения и организацию учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка действуют как непосредственно на территории колледжа, так и в учреждениях, организациях, предприятиях, где осуществляется учебный процесс или иная деятельность колледжа.
- 1.6. Правилами внутреннего распорядка подлежат обязательному выполнению со стороны работников и студентов колледжа. В случае нарушения и невыполнения их работники и студенты несут материальную, административную, судебную и иную ответственность в соответствии с Уставом и законодательством РФ.
- 1.7. Правила внутреннего распорядка подлежат рассмотрению на общем собрании коллектива, согласовываются с Общим собранием работников и обучающихся и утверждаются директором колледжа.
- 1.8. В зависимости от изменения экономических, социально-политических условий, статуса и Устава колледжа в Правила внутреннего распорядка могут вноситься дополнения, уточнения, изменения, которые обсуждаются на общем собрании коллектива и принимаются Общим собранием работников и обучающихся.
- 1.9. При приеме работников и зачислении студентов администрация знакомит граждан, их родителей (лиц их заменяющих) с настоящими Правилами под роспись.

2. Трудовые отношения работников колледжа

2.1. Работник реализует право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, путем заключения трудового договора (контракта) о работе в колледже. Трудовой договор (контракт) представляет собой соглашение между работником и учебным заведением, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной должности, специальности, квалификации в соответствии с должностной инструкцией, тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа, а учебное заведение обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, на неопределенный или определенный (не более 1 года или время выполнения определенной работы) срок.

2.2. Поступающий на работу в колледж предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку (справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, если данное лицо поступает на работу впервые);
- паспорт (военнообязанный также предъявляет военный билет);
- диплом (копию) или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке;
- личный листок по учету кадров.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа и объявляется работнику под расписку. В приказе указывается должность (наименование работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Работник знакомится с Уставом, настоящими правилами и проходит инструктаж по технике безопасности под расписку.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.5. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании и срок, не превышающий трех месяцев, указывается в приказе о приеме на работу.

2.6. Перевод на другую работу в колледже или на другое предприятие, учреждение, организацию допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором (контрактом).

Об изменении условий труда работник извещается не позднее, чем за два месяца. Дополнительные условия перевода работника на другую работу определены ТК РФ.

2.7. Основаниями для прекращения трудового договора (контракта) являются:

2.7.1. соглашение сторон;

2.7.2. истечение срока;

2.7.3. призыв или поступление на военную службу;

2.7.4. расторжение трудового договора по инициативе работника или администрации;

2.7.5. перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность;

2.7.6. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с учреждением, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением условий труда;

2.7.7. вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы или исправительным работам.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении данного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Условия расторжения срочного трудового договора по инициативе работника и трудового договора по инициативе администрации определены ТК РФ. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года, если невозможно перевести преподавателя на другую работу по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работника администрация обязана произвести расчет и выдать ему трудовую книжку.

2.9. Условия, размеры и формы оплаты труда и материального поощрения работников устанавливается администрацией в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором (контрактом) и Уставом колледжа (п.8).

3. Управление колледжем. Участники образовательного процесса

3.1. Общее руководство колледжем осуществляет представительный орган – Общего собрания работников и обучающихся, а непосредственное управление деятельностью учебного заведения – директор, полномочия которых определены Уставом колледжа.

3.2. Учебную, воспитательную и методическую деятельность колледжа направляет и координирует Педагогический совет, функции которого определяются соответствующими Положениями и Уставом колледжа.

3.3. В целях совершенствования образовательного процесса и повышения педагогического мастерства в колледже могут создаваться предметные (цикловые) комиссии (кафедры), объединяющие преподавателей цикла учебных дисциплин.

Состав, функции и порядок работы предметных (цикловых) комиссий (кафедр) определяются директором колледжа и соответствующим Положением.

3.4. К работникам колледжа относятся преподаватели, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал. Все должности

работников в соответствии с Законом РФ «Об образовании» замещаются по контракту в результате конкурсного отбора.

3.5. Права и обязанности работников колледжа определены законодательством РФ, должностными инструкциями и положениями Устава колледжа.

3.6. Полномочия работников колледжа осуществляются Общим собранием работников и обучающихся. Полномочия Общего собрания работников и обучающихся определены Уставом колледжа.

3.7. Основные права и обязанности студентов определяются Уставом колледжа и возникают с момента издания приказа о зачислении в учебное заведение.

3.8. Другие права и обязанности студентов определяются настоящими правилами.

При входе преподавателя в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места.

Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объявления преподавателя, вопросы и ответы студентов, не разговаривать и не заниматься посторонними делами.

При Вопросах и ответах студенты обязаны вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

Во время учебных занятий студенты должны пользоваться теми приборами, инструментами и пособиями, которые указаны преподавателем.

В случае пропусков занятий по болезни или другой уважительной причине студент обязан в трехдневный срок поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

В случае болезни студент обязан представить справку лечебного учреждения по установленной форме в первый день выхода на занятия (в первый учебный день следующий за днем выписки).

3.9. В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством зав. отделением, классного руководителя или куратора. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение учебников и учебных пособий, участие в подготовке классных часов и других мероприятий, назначение дежурных по группе и колледжу, заполнение журналов посещаемости и успеваемости, стипендиальных ведомостей и др.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала устанавливается с 8.50 до 17.50 с перерывом 1 час для приема пищи и строится на основе плана работы колледжа, индивидуальных месячных планов, утверждаемых директором или руководителем структурных подразделений. С разрешения директора колледжа работнику может устанавливаться гибкий график работы. В колледже установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

4.2. Рабочее время преподавателей состоит из учебных занятий (по расписанию) и работ в соответствии с планом колледжа. До начала каждого учебного занятия преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, приборы, инструмент. Работа преподавателя строится на педагогически обоснованном выборе форм, методов и средств обучения и воспитания.

4.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

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

В случае неявки на работу по болезни (иной уважительной причине) работник обязан незамедлительно сообщить о причине отсутствия администрации колледжа и представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением в первый рабочий день после выписки, закрытия больничного.

4.4. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, совещания по общественным делам;

- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений.

4.5. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, болезни и другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителя.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета. Производства сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

4.7. Очередность представления отпусков устанавливается администрацией колледжа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 января текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа.

4.8. В помещениях (на всей территории) колледжа запрещается:

- курение, употребление алкогольных напитков любой крепости, энергетиков, употребление запрещенных веществ, появление на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в состоянии вызванном употреблением запрещенных веществ, азартные игры;

- приносить с собой в любых целях запрещенные и ограниченные в обороте предметы, иные предметы, оборудование, его части и вещества (в том числе, предметы и вещества визуально схожие), способные создать потенциальную угрозу для окружающих, а равно произвести на окружающих впечатление об опасности;

- хождение в пальто и головных уборах;

- нарушение тишины в коридорах во время учебных занятий.

4.9. В учебных мастерских, аудиториях и кабинетах вывешивается инструкция по технике безопасности, охране труда и проводится инструктаж студентов под роспись в соответствующих журналах.

4.10. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны колледжа, и выдаваться под роспись по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Образовательный процесс в колледже осуществляется в целях реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и оказания дополнительных образовательных услуг.

Содержание образовательного процесса определяется рабочими учебными планами, программами, разрабатываемыми колледжем самостоятельно в соответствии с государственными образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами, утвержденными государственными органами управления образования или Учредителем.

5.2. Образовательный процесс регламентируется графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Ежедневно вывешиваются изменения к расписанию учебных занятий.

Допускается работа учебного заведения в две смены.

5.3. Учебно-воспитательный процесс в колледже строится на педагогически обоснованном выборе форм, средств и методов обучения, определяемых Педагогическим советом на основе единых педагогических требований коллектива.

5.4. Начало учебного года, по дневной форме обучения, устанавливается, как правило, 1 сентября, окончание – в соответствии с учебными планами. Сроки и продолжительность работы учебных курсов устанавливаются приказом директора колледжа на основе рабочих программ.

5.5. Сроки и продолжительность практического обучения, экзаменационных сессий, завершающих форм обучения и каникул устанавливаются учебными планами, графиком учебного процесса и утверждаются директором колледжа.

5.6. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не превышает 36 учебных часов.

Время начала занятий 9:00. Продолжительность одного учебного часа 45 минут, одного учебного занятия – 90 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается 15 минут после окончания второго учебного занятия. В предпраздничные дни и в связи с непредвиденными обстоятельствами, допускаются по распоряжению директора изменения режима занятий.

Удаление студента из аудитории во время урока не допускается. Направление студента в учебную часть разрешается во время перемены или после учебных занятий.

5.8. Обучение в колледже осуществляется в учебных группах по специальностям, возможно обучение по индивидуальным планам и в форме экстернат. Численность учебной группы определяется Уставом колледжа.

5.9. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме, а также электронный журнал и журнал учета посещаемости занятий. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятие в группе.

5.11. Классные часы в группах проводятся не реже одного раза в месяц (как правило, последняя среда месяца), курсовые собрания – два раза в семестр, родительские собрания – один раз в семестр.

5.12. Освоение общеобразовательных и основных профессиональных образовательных программ контролируется и завершается итоговой государственной аттестацией выпускников.

Формы проведения промежуточной аттестации студентов, системы оценок знаний, умений и навыков студентов, перевод на следующий курс обучения определяется Уставом колледжа, Положением и согласуются с Педагогическим советом.

5.13. Расписание экзаменационной сессии составляется учебным отделом и утверждается директором колледжа. Студентам, имеющим неудовлетворительные оценки по результатам экзаменационной сессии, предоставляется право сдачи задолженностей. По истечении срока сдачи задолженностей вопрос об отчислении студента решается директором колледжа на основании предложений Педагогического совета.

5.14. Рубежный контроль знаний, умений и навыков студентов устанавливается по итогам двух месяцев обучения. Аттестацию студентов по предметам преподаватели проводят (до 5 ноября и 5 апреля) в соответствии с приказом директора колледжа (распоряжением зам. директора по учебной работе). Анализ результатов аттестации проводится зав. отделениями, классными руководителями совместно с активом групп. Итоги рубежного контроля подводятся на курсовых, родительских собраниях, в цикловых комиссиях, методсовете или педсовете. Результаты аттестации студентов обобщаются в приказе директора колледжа или решении педагогического совета.

Студенты, имеющие по итогам аттестации неудовлетворительные оценки, пропуски занятий без уважительных причин, после анализа причин неуспеваемости по рекомендации Педагогического совета приказом директора колледжа отчисляются.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) установление персональной надбавки.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:

- а) благодарность директора колледжа;
- б) награждение подарком;
- в) награждение похвальным листом; почетной грамотой;
- г) занесение в книгу Почета, на доску Почета;
- д) уменьшение суммы оплаты за обучение установленное на определенный период.

Поощрения, применяются администрацией по решению директора колледжа.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- д) увольнение.

ПРИМЕЧАНИЕ: к педагогическим работникам взыскание, предусмотренное подпунктом «г», не применяется.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация колледжа может применять одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренного Правилами.

7.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или в устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок с даты издания приказа. Приказ доводится до всех работников колледжа.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

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

- а) замечание (делается преподавателем, классным руководителем, администрацией);
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) пересмотр снижения суммы оплаты за обучение;
- д) отчисление из учебного заведения.

Дисциплинарные взыскания (за исключением объявления замечания) налагается приказом директора колледжа.

Отчисление студента из колледжа производится приказом директора по представлению классного руководителя, заведующего отделением, руководящего, педагогического Совета в случаях, предусмотренных Устава колледжа.

7.10. Правила внутреннего распорядка колледжа вывешиваются в его помещениях на видном месте.