

Утверждено с учетом мнения:

первичной организации профсоюза  
ГАПОУ «БАК»

 А.А.Заробекова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАПОУ «БАК»  
№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.  
 В.Л.Шафигов



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения «Бавлинский аграрный колледж»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бавлинский аграрный колледж» (далее - "Образовательная организация", "Работодатель") приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 трудовых отношений в Образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Образовательной организации.

**Раздел II. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается на основании подписанного директором заявления работника о приеме на работу. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам знакомит работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией,

локальными актами по оплате труда работников образовательной организации, локальными актами, касающимися антикоррупционной деятельности, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с локальными актами фиксируется на последнем листе трудового договора.

2.3. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (анкету) выполняемой ранее работы.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для категории лиц, указанных в статьях 70 и ст. 207 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Лица, принимаемые на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то трудовой договор аннулируется и считается незаключенным.

2.9. Перед началом работы с работником проводится вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности (ответственный – специалист по охране труда).

2.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в статье 331 Трудового кодекса РФ.

2.12. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.13. В процессе трудовой деятельности работники могут переводиться на другую работу по соглашению сторон трудового договора либо в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

2.14. Работники могут отстраняться от работы в случаях предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ.

2.15. Прекращение трудовых отношений с работниками производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. Помимо оснований, предусмотренных **Трудовым кодексом** РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются случаи, указанные в статье 336 Трудового кодекса РФ.

2.17. При расторжении трудового договора работник до даты увольнения обязан оформить обходной лист, выдаваемый ему в отделе кадров на основании завизированного директором заявления об увольнении, сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности, надлежащим образом заполнить отчетную документацию, в последний день работы сдать электронный пропуск.

2.18. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом директора.

### **Раздел III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Работодателя, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный Фонд в сроки и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде в отдел кадров или направлено на электронную почту работодателя [pl82@bk.ru](mailto:pl82@bk.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **Раздел IV. Обязанности, права сторон трудового договора**

### **Глава 1. Общие обязанности и права работников**

4.1.1. Все работники обязаны:

1) добросовестно выполнять и соблюдать свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Работодателя, не допускать нарушений сроков выполнения заданий. Посещать (принимать участие) в мероприятиях (собраниях, совещаниях, советах и пр.), где их присутствие необходимо;

2) работать честно, соблюдать Устав, настоящие Правила, локальные акты образовательной организации (в т.ч. издаваемые директором (руководителем филиала) приказы, распоряжения), вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственных руководителей и вышестоящего руководства;

3) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности. Работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4) быть внимательными к студентам, вежливым с их родителями (законными представителями) и коллегами.

5) вести себя достойно, не употреблять в своих выражениях ненормативную лексику;

6) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

7) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.). При увольнении из колледжа работники обязаны до даты увольнения сдать (передать) числящиеся за ними материальные ценности и документы;

9) бережно относиться к имуществу Колледжа, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам аудио-, видеотехнике, имуществу других работников и т.п. Рационально и экономно использовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

10) бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу работодателя и третьих лиц;

11) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

12) повышать свою квалификацию путем самообразования, курсового обучения и использования других форм в соответствии с изменяющимися условиями труда и требованиями по осуществлению профессиональной деятельности;

13) знакомиться с локальными актами и иной информацией, необходимой для качественного выполнения возложенных на них обязанностей, размещенными на официальном сайте образовательной организации.

14) использовать служебную информацию только в пределах выполнения должностных обязанностей, не распространять ее. Не распространять сведения, наносящие или способные нанести ущерб авторитету и имиджу образовательной организации, а также причинения материального вреда;

15) своевременно предоставлять информацию (сведения) об изменении персональных данных, которые необходимы для реализации прав работника;

16) соблюдать установленный в образовательной организации пропускной режим, иметь при себе пропуск и предъявлять его по первому требованию сотрудников охраны.

4.1.2. Работники должны соблюдать следующие требования к своему внешнему виду:

а) внешний вид работников образовательной организации должен отличаться элегантностью, аккуратностью, чистотой и опрятностью, внушать уважение и вызвать доверие;

б) одежда не должна противоречить общепринятым нормам приличия;

в) отдавать предпочтение классическому, деловому стилю одежды;

г) не рекомендуется ношение в рабочее время спортивных костюмов, трико, шорт (за исключением преподавателей физической культуры);

д) не допускается использование прозрачной одежды, одежды с глубоким декольте, открытой спиной, излишне обтягивающей одежды, коротких (с высокими разрезами) юбок (платьев) (длина не должна быть выше 10 см от середины колена);

е) использование умеренного макияжа;

ж) прическа должна быть аккуратной и ухоженной; волосы должны быть чистыми и уложенными. Мужчинам рекомендуется быть чисто выбритыми либо

иметь аккуратно подстриженные бороду и (или) усы;

- з) пирсинг и татуаж допускаются в том случае, если они скрыты одеждой;
- и) запрещается ношение украшений для работников пищеблока и медпункта.

Работники, которым выдана спецодежда, при выполнении соответствующих работ должны находиться в данной спецодежде (при проведении практик, работники столовой, медпункта, рабочие и т.д.).

4.1.3. В помещениях и территории образовательной организации запрещается:

- курить (в том числе кальян и электронные сигареты),

- приносить, передавать, использовать в образовательной организации и на ее территории оружие, спиртные напитки (алкогольные и слабоалкогольные напитки, а так же пиво), наркотические и психотропные вещества, прекурсоры наркотических средств, а так же растения, содержащие прекурсоры наркотических средств и других одурманивающих веществ токсические вещества;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

- причинять ущерб имуществу образовательной организации;

- применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников и иных лиц;

- играть в карты и другие азартные игры;

- нецензурно выражаться, хамить, и иным способом выражать своё пренебрежение к окружающим и нормам поведения в обществе;

- нарушать технику безопасности, пожаробезопасности, электробезопасности, правила санитарии.

4.1.4. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами;

объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении образовательной организацией;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **Глава 2. Обязанности педагогических работников**

4.2.1. Педагогические работники кроме исполнения требований [пунктов главы 1 раздела 4 настоящих правил](#) обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием (в т.ч. заменами расписания на текущую дату), календарно-тематическим планом;

3) за 10-15 минут до начала урока подготовить аудиторию, рабочее место, необходимое оборудование для занятий;

4) не позднее начала каждого учебного года составлять новые или актуализировать имеющиеся календарно-тематические планы (графики), поурочные планы, индивидуальные планы и графики работы, в том числе личные планы педагогического работника, а также иную необходимую для педагогической деятельности документацию (преподаватели и мастера производственного обучения обязаны вести поурочные планы и конспекты уроков);

5) на каждом занятии иметь утвержденную в установленном в образовательной организации порядке рабочую программу учебной дисциплины или профессионального модуля, учебной и производственной (преддипломной) практики (в зависимости от проводимого занятия), календарно-тематических план, методическую разработку занятия, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для студентов, раздаточный и контролирующий материал, фонды оценочных средств;

6) на каждом занятии вести журнал учета учебных занятий в соответствии с установленными в образовательной организации требованиями и правилами;

7) следить за правильностью использования студентами учебно-наглядных

пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета (лаборатории), своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;

8) регулярно посещать и участвовать в работе педагогических, методических советах, методобъединениях классных руководителей, родительских собраниях, консультациях и др. видах и формах деятельности образовательной организации;

9) во внеурочное время вести учебно-методическую, учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, организационную работу, заниматься анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий, раздаточного материала, другой документации;

10) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного, воспитательного процесса;

11) проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами и планами колледжа;

12) поддерживать учебную дисциплину, осуществлять текущий контроль посещения студентами занятий, вести индивидуальную работу со студентами, испытывающими трудности в освоении образовательной программы, принимать меры к своевременной аттестации всех студентов. Уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и других участников образовательного процесса;

13) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

14) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

15) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

16) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать по необходимости с медицинскими организациями;

17) систематически повышать свой профессиональный уровень и проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

18) в свободное от учебных занятий время, в том числе в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, участвовать в профориентационной работе по привлечению абитуриентов, организовывать и оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся. В рамках реализации этой обязанности педагогическим работником составляются и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) график оказания методической, диагностической и консультативной помощи;

19) воздерживаться от размещения в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

20) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) образовательной организации;

**4.2.2. Педагогическим работникам** в дополнении пункта **4.2.1.** запрещается: допускать несогласованного с руководством переноса занятий на другое время;

допускать самовольное завершение занятия (в т.ч. отпускать студентов до окончания занятия) раньше времени, отведенного на его проведение в соответствии с расписанием звонков;

во время занятия без уважительных причин покидать аудиторию, оставлять студентов без присмотра.

производить замену часов занятий без согласования с заместителем директора по учебной работе;

покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

оказывать платные образовательные услуги обучающимся образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим **Конституции** Российской Федерации.

**4.2.3.** Педагогические работники кроме прав, указанных в пункте **4.1.4** настоящих Правил имеют права, предусмотренные законодательством в сфере образования.

**4.2.4.** Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

### **Глава 3. Обязанности и права работодателя**

**4.3.1.** Работодатель обязан:

1) организовать труд работников колледжа, закрепить за каждым из них определенное рабочее место;

2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые

акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

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

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с [Трудовым кодексом](#) РФ, коллективным договором;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](#) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15) рассматривать предложения работников по улучшению образовательного процесса и деятельности образовательной организации в целом;

16) обеспечить строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий труда, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

17) создавать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, организовывать проведение в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

18) принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем в соответствии с финансированием;

19) знакомить преподавателей до ухода их в ежегодный отпуск с их предварительной педагогической нагрузкой на следующий учебный год;

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.3.2. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **Раздел 5. Рабочее время и время отдыха**

### **Глава 1. Общие положения**

5.1.1. В образовательной организации, образовательный процесс осуществляется в режиме пятидневной рабочей недели.

5.1.2. В образовательной организации для работников (за исключением педагогических работников и иных категорий работников, которым трудовым законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени) установлена нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная, 40 часовая рабочая неделя.

5.1.3. График и режим рабочего времени работников с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.1.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 5-дневная 39-часовая рабочая неделя (ст. 350 ТК РФ). С понедельника по четверг начало работы 8.00, окончание работы 17.00; в пятницу начало работы 8.00, окончание в 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.1.5. Для сторожей, дежурных общежития, воспитателей, гардеробщиц устанавливается сменный график работы. Для этой категории работников рабочие дни определяются графиками дежурств (сменности). График дежурств

(сменности) составляется руководителем соответствующего структурного подразделения, утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. При составлении графиков сменности учитывается мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.1.6. График и режим работы сторожей: продолжительность рабочей смены сторожей – 12 часов, начало работы с 20.00, окончание 08.00. Устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый. Чередование рабочих и выходных дней: 2/2. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

5.1.7. График и режим работы дежурных общежития:

в общежитиях, где имеется физическая охрана: продолжительность рабочей смены 10 часов, начало работы 21.00, окончание 07.00. Устанавливается один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Чередование рабочих и выходных дней: 2/2;

в общежитиях, где отсутствует физическая охрана: продолжительность рабочей смены 24 часа, начало работы 9.00, окончание 9.00 следующего дня. Устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый. Чередование рабочих и выходных дней: 1/2

5.1.8. Сторожа, дежурным общежития, в связи с тем, что по условиям их работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодателем предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время в помещении охраны.

5.1.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Уполномоченные лица учет рабочего времени ведут по формам Госкомстата РФ № Т-12, Т-13. Табель учета использования рабочего времени заверяется уполномоченным лицом, ведущим учет рабочего времени, заверяется специалистом по кадрам, подписывается директором и передается в бухгалтерию.

5.1.10. Дежурным общежития, сторожам, вахтерам ввиду невозможности соблюдения установленной еженедельной продолжительности рабочего времени ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Продолжительность рабочего времени за учебный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. При наличии переработки на основании приказа, подготовленного руководителем соответствующего структурного подразделения, работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается работнику: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.11. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период каникул обучающихся, не совпадающий с их отпуском, а также в период реализации образовательных программ в дистанционном режиме могут привлекаться для выполнения организационных и

хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>.

5.1.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.13. Работникам, за исключением педагогических и руководящих работников, предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.1.14. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается: директору, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по инновационно - методической работе, руководителю филиала, заведующему учебной (производственной) практики и педагогическим работникам, указанным в п. 1 главы 2 настоящего раздела.

5.1.15. Продолжительность ежегодного отпуска работника-инвалида составляет 30 календарных дней<sup>2</sup>.

5.1.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. По письменному заявлению работника допускается изменение времени предоставления отпуска по соглашению сторон.

5.1.17. По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должны быть не менее 14 календарных дней.

5.1.18. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней.

5.1.19. Работникам, рабочее время и время отдыха которых отличается от правил, указанных в настоящем разделе или по соглашению сторон трудового договора устанавливается иное рабочее время, график и режим работы и отдыха оговаривается в трудовом договоре.

#### **Дистанционный режим работы**

5.1.20. Работники могут быть переведены (приняты) на дистанционную работу, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам,

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

<sup>2</sup> ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»

связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.1.21. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору об установлении дистанционной работы, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом, изданным работодателем в соответствии со статьей 312.9 настоящего Кодекса (далее также в настоящей главе - работник)

5.1.22. При переводе работника на дистанционную работу с Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы, за исключением случаев, если перевод на дистанционную работу осуществляется в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.23. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

5.1.24. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, порядок взаимодействия работника и работодателя (в т.ч. порядок обмена документами), размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

5.1.25. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.1.26. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.1.27. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения

работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании приказа директора. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы, за исключением случаев, когда работник был переведен на дистанционную работу в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.28.

## **Глава 2. Особенности рабочего времени педагогических работников**

5.2.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к педагогическим работникам относятся следующие должности:

воспитатель;

мастер производственного обучения;

методист;

педагог дополнительного образования;

педагог-организатор;

педагог-психолог;

преподаватель;

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;

руководитель физического воспитания;

тренер-преподаватель;

педагог-библиотекарь;

социальный педагог.

5.2.2. График и режим работы методиста, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога-библиотекаря: 5-дневная 36 часовая рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье; начало работы: 8.00, окончание 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.2.3. График и режим работы мастеров производственного обучения, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания: 6-дневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье: начало работы 8.00, окончание 15 ч. 00 мин, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.2.4. График и режим работы воспитателей: 5-дневная 36 часовая рабочая неделя; начало работы в 17.00 окончание в 01.00, перерыв с 20.00 до 21.00. Рабочие и выходные дни определяются графиками сменности.

5.2.5. В дни, когда педагогические работники проводят учебные занятия, их рабочее время определяется учебным расписанием.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом

для этой цели помещения.

5.2.6. Преподавателям, педагогам дополнительного образования, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы преподавателей, педагогов дополнительного образования, определяется расписанием учебных занятий, выполнением другой части педагогической работы (мероприятия образовательной организации), а также в необходимых случаях работодателем.

5.2.7. Для преподавателей и педагогов дополнительного образования устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы для преподавателей составляет 720 часов в год.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы для педагога дополнительного образования устанавливается 18 часов<sup>3</sup> в неделю.

5.2.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями<sup>4</sup>.

Также в рабочее время педагогических работников входит посещение заседаний педагогического совета (колледжа, отделения), цикловой (метод) комиссии, методических советов (семинаров), занятий по повышению профессионального мастерства и другие формы организации работы.

5.2.9. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования, тренерами – преподавателями (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренера-преподавателя, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой

<sup>3</sup> Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ...», п. 2.8.1 и 2.8.2.

<sup>4</sup> Пункт 6 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностной инструкцией.

5.2.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.2.11. Другая (ненормируемая) часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренера-преподавателя, а также дополнительных видов работы, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОСов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке с установленными правилами ведения учебной документации – ведение журнала в бумажной и (или) электронной форме;

в соответствии с п.п 18 пункта 4.2.1 настоящих Правил – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками образовательной организации – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписанием, коллективным договором, другими локальными актами – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

трудовым договором – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведованием учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическим объединением, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания,

срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации (приказами о дежурствах) – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями. В дни, когда педагогические работники свободны от проведения занятий, они могут привлекаться к дежурству по колледжу (за 40 минут до начала первой пары).

5.2.12. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), когда преподаватели, педагоги дополнительного образования, тренер-преподаватель свободны от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в организации не требуется.<sup>5</sup>

5.2.13. Рабочее время преподавателей (нормируемая часть) определяется расписанием учебных занятий, которое составляется с учетом учебных планов специальностей и групп, утверждается директором и является для преподавателей обязательным к выполнению. Обеденный перерыв – согласно расписанию учебных занятий.

5.2.14. Периоды каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.2.15. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.2.16. Педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий. Привлекаются к участию в работе цикловых (методических) комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждению проекта календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, иные мероприятия.

5.2.17. Классные руководители в период каникул организуют досуг и проведение культурно-массовых мероприятий для обучающихся вверенной группы.

5.2.18. Периоды отмены (приостановки) занятий в отдельных группах или в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

---

<sup>5</sup> Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», раздел 2.

основаниям, период реализации образовательных программ в дистанционном режиме и т.д. являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима ра в каникулярное время.

5.2.19. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.2.20. Педагогические работники Образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **Раздел 6. Дисциплина труда**

### **Глава 1. Поощрения за труд**

6.1.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, улучшение качества подготовки обучающихся, продолжительную безупречную работу, ответственность, профессионализм и другие достижения в работе работники могут быть поощрены работодателем. В качестве поощрения работники могут быть представлены к награждению благодарственным письмом (благодарностью), почетной грамотой, награждены ценным подарком, премией и другими видами поощрения.

6.1.2. За особые трудовые заслуги администрация колледжа вправе ходатайствовать перед вышестоящими органами власти, ведомственными организациями о награждении таких работников государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоении почетных званий и т.п).

### **Глава 2. Дисциплинарные взыскания**

6.2.1. Согласно ст. 189 Трудового кодекса РФ дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2.2. Трудовой распорядок, трудовые обязанности работника определяются настоящими правилами, трудовым договором, должностной инструкцией иными локальными актами работодателя.

6.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой

статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2.5. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее 2-х лет со дня совершения), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза. Приказ (распоряжение) руководства колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

По решению работодателя работник, имеющий дисциплинарное взыскание (неснятое или срок действия которого не истек) может быть ограничен или лишен возможности претендовать на меры поощрения.

## **Раздел 7. Организация учебного процесса**

7.1. Образовательная организация путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия студентам для освоения реализуемых образовательных программ.

7.2. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

7.3. Образовательный процесс в Учреждении ведется на государственном русском языке.

7.4. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься образовательной организацией при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

7.5. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее 2-х недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее 10-ти недель в учебном году, в том числе не менее 2-х недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от 8-ми до 11-ти недель в учебном году, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

7.6. Продолжительность учебной недели при получении среднего профессионального образования составляет шесть дней, за исключением Ачитского филиала, где продолжительность учебной недели составляет 5 (пять) дней.

7.7. Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

7.8. Занятие состоит из двух академических часов продолжительностью 45 минут каждое с перерывом между академическими часами 5 минут (пара). Перерыв между парами – 10 минут.

7.9. Расписание начала и окончания учебных занятий:

1 пара

8.00 – 8.45

8.50 – 9.35

2 пара

9.45 – 10.30

10.35- 11.20

Обед

11.20 – 11.40

3 пара

11.40 – 12.25

12.30 – 13.15

4 пара

13.20 – 14.05

14.10 – 14.55

7.10. По решению директора в предпраздничные дни, иные особые периоды продолжительность каждого академического часа может быть сокращена.

7.11. Расписание занятий, в том числе продолжительность перемен, в зависимости от сложившихся обстоятельств может изменяться без внесения

изменений в настоящие правила. В случае установления иного расписания учебных занятий, расписание размещается на доске объявлений в холле и на сайте Учреждения.

7.12. О начале и об окончании занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

7.13. После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва. Посторонние посетители могут присутствовать на уроке только с разрешения преподавателя по согласованию с директором или его заместителя по учебной работе.

7.14. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебным планом, утвержденному директором. Учебное расписание составляется и вывешивается в холле учебного заведения. Допустима корректировка расписания на неделю.

7.15. При получении среднего профессионального образования обучающиеся объединяются по профессиям (специальностям) в учебные группы. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается старосте группы или преподавателю, проводившему занятия в группе.

7.16. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из специфики учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Учреждение вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

7.17. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ среднего профессионального образования или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки.

7.18. Производственная, преддипломная практика по профессии (специальности) проводится в учебно-производственных мастерских учреждения, на предприятиях, в организациях и учреждениях различных форм собственности. Время работы на производственной практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного трудовым законодательством для соответствующей категории работников.

7.19. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка организации и проведения периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

7.20. Успешность освоения образовательных программ обучающимися оценивается в баллах: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично, также могут применяться система зачетов (в том числе дифференцированные зачеты) и рейтинговая система.

7.21. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

7.22. В образовательной организации учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

7.23. Освоение образовательных программ профессионального образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией.

7.24. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

7.25. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также у руководителей структурных подразделений.

8.2. Настоящие правила считаются действующими до принятия новых правил внутреннего трудового распорядка или внесения в них изменений.

8.3. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, действующие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в противоречие с новым законодательством, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации до принятия новой редакции (внесение изменений) Правил внутреннего трудового распорядка.

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ А.Д.Халиуллина

Пронумеровано, прошитуровано и  
скреплено печатью

24 листов

Директор ГАПОУ

«Бавлинский аграрный колледж»

В.Л.Шафиков

