

“Рассмотрено”
на Педагогическом
Совете колледжа
протокол № 7
от 3 04 2020 г.

“Утверждаю”
Директор ККГККиЭ им
Т.Кулатова Ураимов М
приказ № 7
от 05 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ
НА РАБОТУ И ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КЫЗЫЛ Кийского горнотехнического
колледжа инновации и экономики
им Т.Кулатова**

Разработано в соответствии Закона об Образовании от 25. 04. 2003
Статья 28.Право на занятие педагогической деятельностью и
Трудового законодательства Кыргызской Республики

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**КЫЗЫЛ Кийского горнотехнического колледжа
инновации и экономики
им Т.Кулатова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Кыргызской Республики граждане Кыргызстана имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством.

Трудовая и учебная дисциплина в педагогическом колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормального проведения теоретических и практических занятий, сознательным отношением к труду преподавателей и студентов педагогического колледжа.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учебе - первейшее правило для преподавателя, сотрудника и студента педагогического колледжа.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

**КЫЗЫЛ Кийского горнотехнического колледжа
инновации и экономики
им Т.Кулатова**

Преподаватели и сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет;

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. В приказе должно быть указана должность и условия оплаты труда. Правила имеют целью способствовать воспитанию добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить ее права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего распорядка действующими в колледже.

Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правами по охране труда.

На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка, по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и т.д. Личное дело хранится в колледже. После увольнения работника его дело остается в архиве колледжа.

На работника проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники колледжа имеют права расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив руководство письменно за 2 месяца, а по уважительным причинам за 1 месяц.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Кызыл Кийского горнотехнического колледжа инновации и экономики им Т.Кулатова

Все работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда основу порядка в колледже.
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации
- использовать рабочее время для выполнения порученного дела
- исполнять функциональные обязанности
- сохранять в тайне сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- соблюдать нормы служебной этики
- полностью соблюдать требования по охране труда, безопасности, гигиене труда и т.д.
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- не принимать участие в забастовках, не выполнять указаний и поручений политических партий, общественных организаций, не имеющих отношения к учебно-воспитательному процессу.

Преподаватели колледжа обязаны:

- вести учебную и методическую работы и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.
- вести учет успеваемости и посещаемости студентов.
- организовать и контролировать их самостоятельную работу.
- систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию.
- внедрять новейшие достижения педагогики в учебный процесс.
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь

Основные обязанности студентов: Студенты колледжа обязаны:

- Систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.
- посещать обязательные учебные и практические занятия.
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами.
- воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно-полезном труде.
- Соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа и нормы поведения в общественных местах.
- Быть дисциплинированным и организованным, беречь и укреплять общественную собственность.
- Занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни колледжа.
- Приобретение классных журналов, зачетных книжек, личных карточек, студенческих билетов проводится за счёт студентов согласно расценкам типографии.

- Покупка персонифицированных государственных дипломов проводится за счёт студентов согласно расценок прејскуранта.
- В случае неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность завуча, зав. отделением или куратора группы с предоставлением справки лечебного учреждения по установленной форме.
- в каждой учебной группе директор назначает старосту из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов.
Староста работает под руководством куратора группы, зав. отделением.
- студент отчисляется из колледжа за неуспеваемость и за непосещаемость занятий /без причины/.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

Администрация колледжа обязана:

- организовать труд преподавателей и сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- своевременно ознакомить преподавателей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года /до ухода в отпуск/ их годовую нагрузку в новом учебном году.
- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учебы /исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции и т.д. обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса.
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ с соблюдением расписания учебных занятий.
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа.
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на семинарах.
- выдавать заработную плату в установленные сроки.
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников.
- внимательно относиться к нуждам работникам и студентов колледжа.

V. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА,

- Аттестация педагогических кадров и учебно-вспомогательного обслуживающего персонала проводится в связи с переходом на новые условия труда в соответствии с единой тарифной сеткой. Аттестация педагогических кадров является действенным средством стимулирования роста их научно-творческого уровня, профессионального мастерства, развития творческой инициативы, овладения передовым опытом, присвоения очередной квалификационной категории. Рабочее время регламентирует начало работы, перерыв.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗИЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

- , окончание работы с учетом установленной продолжительности рабочего времени за неделю.
- Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников колледжа.
- Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов.
- Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей и студентов устанавливается администрацией колледжа.
- Продолжительность учебного часа устанавливается 90 минут, перерыв между уроками - 10 минут. В течении учебного дня устанавливается обеденный перерыв на 1 час.
- При неявке преподавателя на работу учебная часть обязана принять меры по замене его другим преподавателем.
- Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии,
 - администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
 - В случае неявки на работу по болезни работника колледжа, обязаны представлять листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями.
 - Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию утвержденному директором.
 - На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме, журнал хранится в учебной части.
 - Нагрузка учащихся, обязательными учебными занятиями не должна превышать 40-42 часов в неделю.
 - Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, семинаров и других мероприятий по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.
 - Ежегодно отпуска преподавателям предоставляются как правило в летний каникулярный период, а сотрудника согласно графикам.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.

За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и сотрудников колледжа:

1. Объявление благодарности;
2. Выдача премии;
3. Награждение ценным подарком;
4. Награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрениям награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

Все поощрения согласовываются с профсоюзным комитетом колледжа.

Коллектив колледжа выдвигает работников для морального и материального поощрения. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

Работники колледжа функциональные обязанности, предоставляются льготы в области социально-культурного обслуживания, также имеют преимущества при продвижении на работе.

За хорошую и отличную успеваемость, активное участие в общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:

1. Объявление благодарности;
2. Награждение почетной грамотой;
3. Награждение ценным подарком;

Поощрения согласовываются с профсоюзным комитетом колледжа.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Преподаватели и сотрудники колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности за действие или бездействие, неисполнение функциональных обязанностей.

За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечания;
2. Выговор;
3. Строгий выговор и увольнение.

Увольнение может быть применено в качестве дисциплинарного взыскания к преподавателю и сотруднику за систематическое неисполнение функциональных обязанностей и или правил внутреннего трудового распорядка, за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от

объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

- 1.Замечание;
- 2.Выговор;
- 3.Строгий выговор;
- 4.Исключение из колледжа.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа и его заместителем по УВР.

Исключение из колледжа может быть применено, как крайняя мера наказания за систематическое непосещение занятий, грубое нарушение трудовой дисциплины, неуспеваемость.