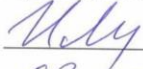


Приложение № 1 к коллективному договору  
областного государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ульяновский авиационный колледж –  
Межрегиональный центр компетенций»  
на 2025-2028 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной организации

 И.П. Морозова  
«08» декабря 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Н.Н. Китаева  
«08» декабря 2025г.  
М.П.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ульяновский авиационный колледж –  
Межрегиональный центр компетенций»

## **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются внутренним нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее - колледж).

Настоящие правила разработаны в соответствии с уставом колледжа, коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности работы.

1.2. Для обеспечения учебной, производственной и хозяйственной деятельности в колледже предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.3. Общее руководство колледжем осуществляет выборный, представительный орган - совет Учреждения.

1.4. Непосредственное управление колледжем осуществляет директор, действующий на основании устава колледжа.

1.5. Повседневное оперативное руководство коллективом колледжа осуществляет его администрация: директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями и библиотекой, руководитель отдела кадров, центра ИТ-компетенций, контрактный управляющий, начальник учебного отдела, руководители хозяйственных и учебно-производственных подразделений,

1.6. Трудовые отношения работников колледжа с администрацией колледжа регулируются трудовым договором.

1.7. Администрация колледжа и профсоюзный комитет, действующий от имени коллектива, заключают коллективный договор, в котором оговариваются обеспечение администрацией безопасных условий труда, улучшение санитарно-гигиенических условий, снижение вредных воздействий и намечается план профилактических работ.

1.8. Трудовой распорядок в колледже определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися внутренним локальным актом колледжа и составленными в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом колледжа и другими нормативными актами.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, а также все изменения и дополнения к ним принимаются общим собранием трудового коллектива и вводятся в действие приказом директора.

1.10. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, - по согласованию с выборным профсоюзным органом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу в колледж с работником заключается трудовой договор.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Срочный трудовой договор заключается с заместителями директора и главным бухгалтером колледжа, а также случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законодательством Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию трудовой книжки, если работник поступает работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев, для отдельных категорий работников – 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора колледжа имеет право, до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.8. Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Работники колледжа могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.10. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в колледже;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ознакомить работника с Уставом колледжа, Коллективным трудовым договором и должностной инструкцией, условиями труда на рабочем месте;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источником повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знаниям правил охраны труда.

2.11. На всех работников колледжа, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

2.13. Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (предусмотренным действующим законодательством), он расторгается в срок, о котором просит работник.

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

2.14. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Трудовой договор с работником по инициативе администрации колледжа может быть расторгнут в случаях:

- 1) сокращения численности или штата работников организации;
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником в отдел кадров подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации колледжа в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. При принятии решения о сокращении численности или штата работников колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками директор колледжа обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.17. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, пункта 2.15 настоящих Правил производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа колледжа в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работники колледжа имеют право:

- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом его уставом;
- избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором.

3.2. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.3. Права и обязанности работников колледжа определяются должностными инструкциями, которые утверждаются директором колледжа.

#### 3.4. Все работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проведение занятий по охране труда;
- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- бережно относиться к имуществу колледжа и принимать меры к предотвращению ущерба, эффективно использовать оборудование и механизмы,

экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.5. Педагогический персонал колледжа обязан:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- вести внеурочную индивидуальную учебную и воспитательную работу;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося;
- осуществлять работу по воспитанию студентов и руководить их творческой и исследовательской работой;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.6. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков (занятий), внеколледжных мероприятий, организуемых колледжем.

3.7. На педагогических работников колледжа приказом директора может быть возложено руководство цикловой (предметной) комиссией, заведование имеющимися и вновь создаваемыми кабинетами и лабораториями по соответствующим предметам (циклам предметов).

3.8. Для повседневного руководства учебно-воспитательной и организационной работой в учебных группах дневной формы обучения директор колледжа из числа штатных преподавателей назначает классных руководителей (кураторов).

3.9. Для поддержания внутреннего порядка в колледже организуется дежурство групп по графику, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.

Классные руководители обеспечивают добросовестное выполнение группой обязанностей дежурных.

3.10. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться администрацией колледжа:

- к участию в работе совета Учреждения, педагогического технического и методического советов и методобъединений;
- к участию в работе цикловой (предметной) комиссии;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

3.11. Классные руководители учебных групп (кураторы) в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, а руководители цикловых (предметных) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории к следующему семестру.

3.12. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

#### 4. Основные права и обязанности администрации

##### 4.1. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них.

##### 4.2. Администрация колледжа обязана:

- обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- в пределах финансовых средств колледжа осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в колледже порядке объем учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателям колледжа на предстоящий учебный год.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда. Обеспечивать регулярное выявление работ с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и проводить специальную оценку условий труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, создавать нормальные условия для работников колледжа;
- не допускать к работе работника, появившегося в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема студентов);
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;
- выплачивать заработную плату в полном объеме и в установленные сроки.
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников колледжа;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, приумножению авторитета колледжа и его подразделений;
- выполнять положения коллективного договора, заключаемого между администрацией и коллективом;
- администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

## **5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников колледжа устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком

5.2. Особенности с учетом:

- а) режима деятельности колледжа и его структурных подразделений;
- б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации;
- в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

5.3. Режим работы руководителя колледжа определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения функций по руководству колледжем.

5.4. Выполнение педагогической работы преподавателями в период учебного года характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки, определяемой в соответствии с подпунктом "б" пункта 5.2. Особенности.

5.5. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не

конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

5.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.7. Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается п.3.5 Положения о режиме учебных занятий. Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.8. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками, относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала в электронной форме (Приложение «Порядок ведения модуля «Сетевой город. Образование»)

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации;

д) периодические кратковременные дежурства в 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, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами организации.

5.9. При составлении графика дежурств в организации, предусмотренных подпунктом "д" пункта 5.8 Особенности, работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности

работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.10. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.12. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, с учетом обеспеченности организаций педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, иных особенностей деятельности организации рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.13. Разделение рабочего дня на части

5.13.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня (смены) более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.13.3. Особенности.

5.13.2. При составлении расписаний занятий колледж обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов

(перемен), установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени педагогических работников.

5.13.3. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:

5.14.1. Преподаватели колледжа, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.14.2. Режим рабочего времени руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений колледж в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленном им трудовым договором.

5.14.3. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

5.14.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.14.5. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

## **6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников**

6.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности.

6.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- руководителям физического воспитания организаций;
- преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;
- воспитателям общежития;
- советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. При этом советник директора по воспитанию не лишен права осуществлять трудовую деятельность сверх сокращенной продолжительности рабочего времени, работая по совместительству, или выполняя с письменного согласия педагогическую работу за дополнительную оплату (например, ведение учебных занятий, классное руководство).

6.4. За норму часов педагогической работы в год за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

6.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям колледжа в размере 720 часов.

6.6. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в год устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены и являются нормируемой частью их педагогической работы.

6.7. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема учебной (преподавательской) работы в год по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы нормируемая часть их педагогической работы увеличивается или уменьшается (далее - учебная нагрузка).

6.8. За педагогическую работу или учебную нагрузку, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактическому объему педагогической работы или фактическому объему учебной нагрузки

6.9. Режим выполнения педагогической работы, нормируемой частью которой являются нормы часов учебной (преподавательской) работы в год, определяется трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

## **7. Порядок определения учебной нагрузки преподавателей колледжа, основания ее изменения**

7.1. Преподавателям колледжа по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Исходя из определенного преподавателям фактического годового объема учебной нагрузки, размера ставки заработной платы, предусмотренной за норму часов педагогической работы, составляющую 720 часов в год, средней месячной нормы учебной нагрузки, составляющей 72 часа, определяется размер их средней месячной оплаты за выполнение годового объема учебной нагрузки.

7.2. Исчисление размера средней месячной оплаты за фактический годовой объем учебной нагрузки осуществляется путем умножения часовой ставки преподавателя на определенный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется

путем деления месячной ставки заработной платы на среднюю месячную норму учебной нагрузки, составляющую 72 часа.

7.3. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

7.4. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых колледж является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в группах.

7.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

7.6. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.7. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлинённом оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 31 Порядка.

7.8. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

7.9. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлинённом оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, при получении дополнительного профессионального образования, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

7.10. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день наступления временной нетрудоспособности, в день начала служебной командировки, учебных сборов, получения дополнительного профессионального образования и в день их окончания уменьшение учебной нагрузки не производится.

7.11. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлинённым оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

7.12. Преподавателям колледжа, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 7.9 Порядка, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлинённым оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

7.13. В случае замещения временно отсутствовавших преподавателей по болезни и другим причинам, за часы преподавательской работы, данные сверх установленной на начало учебного года годовой учебной нагрузки, а также выполненные сверх уменьшенной учебной нагрузки по основаниям, предусмотренным пунктом 7.9 Порядка, производится дополнительная оплата по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года при условии выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации, или уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 7.9 Порядка.

7.14. Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с п.п.7.1-7.13 Порядка соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

7.15. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

7.16. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с п.п.7.1-7.13 Порядка.

7.17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

## **8. Рабочее время, режим работы, время отдыха**

8.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять возложенные на него трудовые обязанности.

8.2. Продолжительность рабочего времени для рабочих, служащих, сотрудников структурных подразделений и служб колледжа, учебно-вспомогательного и инженерно - технического персонала не должна превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников - 36 часов в неделю. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

8.3. В колледже устанавливаются 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для преподавательского состава и педагогических работников, для остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением учебных календарных планов работы преподавателей осуществляется заместителями директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующим учебной частью, заведующими отделениями.

8.4. Для заместителей директора, работников учебной части и библиотеки директором колледжа утверждается на учебный год график рабочих и выходных дней при условии соблюдения 40-часовой рабочей недели.

8.5. Работа педагогического персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника по письменному распоряжению (приказу) с предоставлением дня отдыха (выплатой компенсации) в соответствии с законодательством.

8.6. Для водителей, сторожей и дежурного технического персонала, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов.

8.7. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 8 часов.

8.8. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется учебным расписанием занятий и планами учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

8.9. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- для педагогического персонала определяется расписанием основных и дополнительных учебных занятий; для дежурного персонала соответствующим графиком рабочего времени, который утверждается директором колледжа;

- для административно-управленческого персонала с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00 с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин., окончание рабочего дня в пятницу – 16 час. 45 мин.;

- для остальных работников колледжа с 8-00 до 17-00 с перерывом для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин., окончание рабочего дня в пятницу - 15 час. 45 мин.

Накануне праздничных дней для работников 40-часовой рабочей недели продолжительность работы сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничных дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа.

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

При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

8.10. По согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников колледжа отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания ежедневной работы.

8.11. Для работников моложе 18 лет, работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.12. Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

8.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

8.14. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

8.15. Работа в порядке внутреннего совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками колледжа должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

8.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников колледжа от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их основной деятельностью.

8.17. В колледже могут вводиться дежурства администрации и преподавателей. Дежурством считается нахождение административного работника или преподавателя (в свободное от занятий время) в учебном корпусе для поддержания порядка и дисциплины студентов, а также нахождение административного работника в колледже по распоряжению директора колледжа после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками колледжа. Обязанности дежурного устанавливаются инструкцией, утвержденной директором.

К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству, не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет.

Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц.

При составлении графика дежурств в Колледже, работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.

Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

8.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству не менее 28 календарных дней.

8.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников 56 календарных дней.

Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

8.20. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.21. По согласованию с руководителями подразделений работникам колледжа может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором.

## **9. Дисциплина труда**

9.1. Поощрение за успехи в работе.

9.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в воспитательной, научной и учебно-методической работе и общественной жизни предусматриваются поощрения:

- благодарность;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

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

Поощрения работников объявляется приказом директора колледжа, заносятся в трудовую книжку.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

10.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

10.3. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

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

## **11. Учебный распорядок**

11.1. Образовательный процесс в колледже регламентируется учебными планами с разбивкой по семестрам, годовым календарным графиком учебного процесса и расписаниями занятий, утвержденных директором колледжа.

11.2. Учебные и внеурочные занятия в колледже начинаются в 8 часов 15 минут и завершаются не позднее 21 часа. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. По окончании двухчасового занятия устанавливается перерыв 10 минут. После трех пар учебных занятий устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут.

11.3. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения. Срок начала учебного года может переноситься колледжем по заочной форме обучения и начинается не позднее 10 декабря.

11.4. В колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная, производственная (профессиональная) практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы). Также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

11.5. Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждаются директором колледжа и вывешивается учебной частью не позднее чем за одну неделю до начала каждого семестра.

11.6. О начале учебного занятия и его окончании извещаются одним звонком.

11.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

11.8. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования:

- рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;
- экзаменационная и (или) зачетная ведомости;
- журнал учета успеваемости;
- план воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- журнал практики.

## **12. Порядок в помещениях**

12.1. Ответственность за благоустройство в помещениях колледжа (наличие исправного учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководитель структурного подразделения. За сохранность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

12.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений колледжа возлагается на лиц, определенных приказом директора.

12.3. Администрация колледжа должна обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

12.5. Работникам колледжа запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, другое имущество колледжа из лабораторий, учебных помещений колледжа. На вынос оборудования, приборов и другого инвентаря оформляется материальный пропуск.

12.6. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться по спискам, представленным руководителями структурных подразделений.

12.7. В помещениях колледжа запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудитории и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неотведенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;

- работать в выходные и праздничные дни без специального разрешения администрации;

- нарушать Правила пользования библиотекой;

- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры.

12.8. Курение в здании колледжа запрещается.

12.9. Сотрудник, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

12.10. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в колледже, заканчиваются не позднее 22 часов.

12.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте и доводятся до сведения всех вновь принимаемых работников под роспись.

## **Порядок ведения модуля «Сетевой город. Образование»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях эффективного использования модуля для профессиональных образовательных организаций «Сетевой Город. Образование» в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее «УАвиаК-МЦК»).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению модуля «Сетевой Город. Образование» в «УАвиаК-МЦК».

1.3. Модуль «Сетевой Город. Образование» функционирует в «УАвиаК-МЦК» по адресу <http://spo.cit73.ru>.

1.4. Ответственные за работу в модуле «Сетевой Город. Образование» в соответствии с настоящим порядком назначаются приказом директора «УАвиаК-МЦК».

1.5. Модуль «Сетевой Город. Образование» является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Использование модуля «Сетевой Город. Образование» в «УАвиаК-МЦК» в части функционала, указанного в разделе 4, начинается с 01.01.2023 года.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование», в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями модуля «Сетевой Город. Образование» являются все участники образовательного процесса: администрация «УАвиаК-МЦК», преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее – «пользователи»).

1.9. Настоящий порядок действует до 31.07.2025, после чего принимается новый порядок ведения модуля «Сетевой Город. Образование» в Колледже с учетом развития использования функционала модуля в организации образовательного процесса в Колледже и в целях сокращения документооборота.

### **2. Задачи, решаемые в процессе использования модуля «Сетевой Город. Образование»**

2.1. Автоматизация учета и контроля итоговой и промежуточной успеваемости, аттестации профессиональной деятельности и оценок курсовых работ.

2.2. Оптимизация документооборота в «УАвиаК-МЦК».

2.3. Доступ зарегистрированных пользователей «УАвиаК-МЦК» к расписанию занятий в любое время.

2.4. Создание единой базы планирования по всем специальностям и профессиям «УАвиаК-МЦК» (курсам, группам).

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), классных

руководителей (кураторов групп) или мастеров п/о, методических объединений и администрации.

2.6. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).

2.8. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом контроля внутри «УАвиаК-МЦК».

### **3. Основные принципы работы в модуле «Сетевой Город. Образование»**

3.1. Приказом директора «УАвиаК-МЦК» назначаются лица, ответственные за работу в модуле «Сетевой Город. Образование».

3.2. Каждое ответственное лицо осуществляет работу в модуле «Сетевой Город. Образование» в соответствии с ролью, определенной функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Порядка.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к модулю «Сетевой Город. Образование» в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя или через администратора.

3.4. Классные руководители ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с преподавателями своевременно заполняют портфолио обучающихся.

### **4. Функционал участников образовательного процесса при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»**

4.1. Администратор модуля «Сетевой Город. Образование» в «УАвиаК-МЦК»:

- производит администрирование модуля «Сетевой Город. Образование» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в «УАвиаК-МЦК», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- обеспечивает первичное заполнение данных о «УАвиаК-МЦК» в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- создает список аудиторий;
- создает список должностей сотрудников;
- задает права доступа;
- выдает учетные данные (логин и пароль) пользователям для работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- редактирует профили пользователей;
- зачисляет абитуриентов на 1-й курс согласно приказу о зачислении;

- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе модуля «Сетевой Город. Образование».

- проводит презентацию системы на общих родительских собраниях и педагогических советах;

- организует систему консультационной поддержки пользователей модуля «Сетевой Город. Образование» в «УАвиаК-МЦК»;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с модулем «Сетевой Город. Образование» администрации, классных руководителей, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года (технический перевод по учебным периодам) по приказу директора;

- ежедневно вносит расписание для групп.

4.2. Специалист отдела кадров не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников или увольнения с должности сотрудника передает данные администратору модуля «Сетевой город» для внесения в базу данных сведений о них.

4.3. Заведующий отделением:

- создает группы обучения и отделения, осуществляет перевод групп на следующий учебный год;

- осуществляет контроль и учет движения обучающихся;

- не позднее 1 рабочего дня с даты зачисления новых обучающихся заводит карточку обучающегося в модуле «Сетевой Город. Образование» (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, Группа, номер и дата приказа о зачислении, другие поля, обязательные для создания карточки студента);

- не позднее 1 рабочего дня с даты отчисления обучающегося создает модуле «Сетевой Город. Образование» приказ об отчислении.

4.4. Классный руководитель:

- просматривает журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;

- получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;

- при своевременном, полном и качественном заполнении журнала в модуле «Сетевой Город. Образование» преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;

- предварительный отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;

- отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;

- итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);

- сводную ведомость учета посещаемости;

- формирует при необходимости информационное письмо для родителей;

- ведет личный электронный портфолио и портфолио проектов;

- проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- в первую неделю сентября вносит полные данные по обучающимся группы;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся курируемой группы в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование»;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения правок заместителю директора Колледжа для дальнейшей их передачи администратору;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой Город. Образование» обучающихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования модуля «Сетевой Город. Образование» обучающимися и их родителями;
- в начале каждого учебного периода проводит разделение группы на подгруппы;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- не допускает обучающихся к работе с модулем «Сетевой Город. Образование» под логином и паролем классного руководителя (куратора группы), со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### 4.5. Обучающиеся:

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора группы);
- получает консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривает свою успеваемость;
- ведет переписку с классным руководителем (куратором группы) или мастером п/о, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» (логин и пароль);
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя (куратора группы) или мастера п/о и администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование».

#### 4.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора группы);
- просматривают успеваемость только своего ребёнка, а также информацию о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- ведут переписку с администрацией, классным руководителем (куратором), преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» (логина и пароля);

- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

#### 4.7. Преподаватель дисциплины (модуля, междисциплинарного курса):

- просматривает и фиксирует сведения в модуле «Сетевой Город. Образование» лишь тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле «Сетевой Город. Образование» после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;

- формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период; отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговый;

- проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;

- выставляет итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебного года;

- устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы с модулем «Сетевой Город. Образование» заместителем директора Колледжа;

- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование».

#### 4.8. Заместитель директора по учебной работе:

- просматривает все электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;

- организывает работу с модулем «Сетевой Город. Образование» в Колледже;

- заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс;

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в Колледже;

- осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля «Сетевой Город. Образование».

- совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой Город. Образование»;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### 4.9. Директор:

- просматривает все электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;

- назначает сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Порядком;

- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Порядка

- создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в модуле «Сетевой Город. Образование».

4.10. Секретарь учебной части следит за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов.

4.11 Заведующий учебной частью:

- следит за внесением КТП по дисциплинам и междисциплинарным курсам в модуль «Сетевой Город. Образование»;
- следит за заполнением электронных журналов преподавателями;
- создает расписания сессии;
- контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебной работе;
- по окончании учебного года, не позднее 4 июля, по согласованию с заместителем директора Колледжа организует силами сотрудников Колледжа распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование»;
- передает оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год заместителю директора для хранения.

4.12. Заведующий практиками:

- следит за внесением КТП по учебным и производственным практикам в модуль «Сетевой Город. Образование»;
- следит за заполнением электронных журналов преподавателями по учебным и производственным практикам.

## **5. Контроль**

Директор, заместитель директора по учебной работе осуществляют контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование» не реже 1 раза в месяц.

Результаты проверки работы специалистов в модуле «Сетевой Город. Образование» доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей (кураторов групп).

В конце каждого учебного семестра данные в модуле «Сетевой Город. Образование» проверяются особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению итоговых оценок.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (семестр), а также в конце года.

## **6. Отчетные периоды при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование» создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.

6.3. Отчеты по группам об успеваемости создаются в конце семестра и учебного года классными руководителями (кураторами групп).

6.4. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заместителем директора Колледжа.

## **7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения**

7.1. Все изменения в настоящий Порядок вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Порядка директором.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность, поправки в Порядок вносятся в соответствии с установленными процедурами.