

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БОЛОГОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «Бологовский колледж»)

Уполномоченный представитель  
трудового коллектива ГБПОУ  
«Бологовский колледж»:

  
С.А. Романова

Директор  
ГБПОУ «Бологовский колледж»:

  
В.С. Мищенко



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯКА**

(новая редакция утвержденная приказом директора от 09.01.2017г. №01)

г.Бологое  
2017г.



## Раздел 1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода слова, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно статьи 2 ТК РФ.

1.2. Регулирование трудовых отношений работников и учащихся ГБПОУ «Бологовский колледж» и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами регулируются:

1.2.1. трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоявшим из Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

1.2.2. иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.2.3. указами Президента Российской Федерации;

1.2.4. постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

1.2.5. нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

1.2.6. нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

1.2.7. коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ТК РФ статья 5);

1.3. Дисциплина труда – обязательная для всех работников и учащихся подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ статья 189).

1.4. Трудовой распорядок колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к коллективному договору колледжа (ТК РФ статья 189, статья 190).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ статья 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа по соглашению с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа в лице Общего собрания трудового коллектива (ТК РФ статья 190).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте.

## Раздел 2. Основные права и обязанности администрации колледжа

2.1. Администрация колледжа имеет право на:

2.1.1. управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;



- 2.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- 2.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- 2.1.5. контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- 2.1.6. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Администрация колледжа обязана:
  - 2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - 2.2.2. заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа;
  - 2.2.3. разрабатывать Программу развития колледжа, обеспечивать ее выполнение;
  - 2.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
  - 2.2.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
  - 2.2.6. применять меры по участию работников в управлении колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - 2.2.7. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки: аванс выплачивается 23-го числа месяца, за которым начисляется заработная плата, основная часть заработной платы выплачивается 8-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата; объем заработной платы из федерального бюджета определяется учредителем;
  - 2.2.8. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - 2.2.9. закрепить за каждым работником определенное место;
  - 2.2.10. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
  - 2.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
  - 2.2.12. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
  - 2.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
  - 2.2.14. предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
  - 2.2.15. обеспечивать младший обслуживающий персонал колледжа в соответствии с действующими нормами специальной одежды, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
  - 2.2.16. обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам колледжа;
  - 2.2.17. создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;



2.2.18. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;

2.2.19. утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;

2.2.20. обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам колледжа;

2.2.21. обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;

2.2.22. обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений;

2.2.23. поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно – техническому творчеству;

2.2.24. обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;

2.2.25. обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий;

2.2.26. обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

2.2.27. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива колледжа, а также в соответствии с коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

2.4.1. отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

2.4.2. создавать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

2.4.3. во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;

2.4.4. прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;

2.4.5. входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители.

### **Раздел 3. Основные права и обязанности работников колледжа**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иных федеральных законов;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. 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, перерыва для приема пищи и отдыха длительностью 1 ч. (для отдельных профессий и категорий работников).

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иных федеральных законов;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом, локальными нормативными актами и коллективным договором;

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

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иных федеральных законов;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иных федеральных законов;

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

3.2.1. строго исполнять должностные обязанности, разработанные в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от «26» августа 2010г. № 761н.

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.3. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, исполнять рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

3.2.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.2.6. не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни здоровья студентов методов обучения;

3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.9. вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц); а также в отношении колледжа (юридического лица);



3.2.10. не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилам поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;

3.2.12. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по колледжу. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;

3.2.13. вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.2.14. вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа;

3.2.15. повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику;

3.2.16. осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу. Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов;

3.2.17. осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

3.2.18. обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных заведений;

3.2.19. выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.3. Обязанности работника, назначенного заведующим учебного кабинета:

3.3.1. организация текущего и перспективного планирования деятельности учебного кабинета, в соответствии с которым осуществляется руководство работой;

3.3.2. принятие мер, направленных на обеспечение учебного кабинета оборудованием необходимым для реализации программы учебной дисциплины, профессионального модуля;

3.3.3. осуществление комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей, соответствующих профилю учебного кабинета;

3.3.4. организация внеаудиторной работы на базе учебного кабинета (консультации, олимпиады, профессиональные конкурсы и т. п.);

3.3.5. обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и нормы труда и пожарной безопасности;

3.3.6. обеспечение надлежащего ухода за имуществом учебного кабинета;

3.3.7. оформление и ведение паспорта учебного кабинета;

3.3.8. обеспечение наличия в кабинетах уголков по охране труда и пожарной безопасности;

3.3.9. обеспечение наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны; табличек с указанием напряжения в области нахождения розеток, рубильников(220 В); табличек с указанием ответственного лица за пожарную безопасность;

3.3.10. обеспечение и ведение журналов по технике безопасности.

3.4. Преподавателям запрещается:

3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

3.4.2. отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;



- 3.4.3. разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;
- 3.4.4. удалять студентов с занятий;
- 3.4.5. курить в помещении колледжа.

#### **Раздел 4. Основные права и обязанности студентов**

4.1. Обучающимся колледжа предоставляются академические права на:

4.1.1. выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения 18-ти лет;

4.1.2. предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

4.1.3. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4.1.4. участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4.1.5. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого колледжем (после получения основного общего образования);

4.1.6. освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в колледже, в установленном порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

4.1.7. зачет в колледже, в установленном порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.8. отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от «28» марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

4.1.9. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности охрану жизни и здоровья;

4.1.10. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

4.1.11. каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

4.1.12. академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;



4.1.13. перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.14. переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.1.15. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.1.16. восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.17. участие в управлении образовательной организацией в порядке установленном его уставом;

4.1.18. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Бологовском колледже;

4.1.19. обжалование актов Бологовского колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.1.20. бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой колледжа;

4.1.21. пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта колледжа;

4.1.22. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

4.1.23. участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно – исследовательской, научно – технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Бологовским колледжем, под руководством научно – педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

4.1.24. направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и - научные организации иностранных государств;

4.1.25. опубликование своих работ в изданиях Бологовского колледжа на бесплатной основе;

4.1.26. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно – технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

4.1.27. совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

4.1.28. получение информации от Бологовского колледжа о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;



4.1.29. иные академические права, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4.2. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Бологовском колледже по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе. Указанные лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Бологовском колледже по соответствующей имеющей государственную аккредитацию основной общеобразовательной программе, бесплатно. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе;

4.3. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в колледже, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.4. Обучающиеся имеют право на участие, в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

4.5. Обучающиеся, имеют право создавать студенческие отряды, представляющие собой общественные объединения обучающихся, целью деятельности которых является организация временной занятости таких обучающихся, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных организациях.

4.6. Студенты колледжа обязаны:

4.6.1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию работников (физических лиц) колледжа, а также в отношении колледжа (юридического лица);

4.6.2. соблюдать этические нормы в отношении с другими студентами и работниками колледжа;

4.6.3. работать над повышением своего культурного и профессионального уровня;

4.6.4. овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО в части государственных требований к минимуму и уровню подготовки выпускников по специальности, а также дополнительными требованиями к знаниям, умениям и навыкам, установленными колледжем;

4.6.5. выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, в установленные сроки;

4.6.6. во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателя, выполнять все его указания, при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;

4.6.7. пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами при работе в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики, которые указаны руководителем занятия, и соблюдать правила техники безопасности;

4.6.8. быть организованными, опрятными и дисциплинированными;



4.6.9. предъявлять службе охраны колледжа при входе в колледж студенческий билет;

4.6.10. посещать обязательные учебные занятия;

4.6.11. приветствовать, вставая с места, преподавателей, руководителей колледжа при входе их в аудиторию;

4.6.12. незамедлительно ставить в известность заведующего отделением или классного руководителя в случае своей неявки на занятия о причине отсутствия;

4.6.13. предоставлять заведующему отделением или классному руководителю в случае болезни справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме;

4.6.14. воспитывать в себе трудолюбие, участвовать в общественно полезном труде;

4.6.15. беречь и укреплять имущество колледжа;

4.6.16. участвовать в общественной жизни колледжа.

4.7. Студентам колледжа запрещается:

4.7.1. находиться в помещении колледжа в верхней одежде и в головных уборах;

4.7.2. вести громкий разговор, шуметь в коридорах во время занятий;

4.7.3. курить в помещении колледжа, а также на его территории;

4.7.4. употребление и распространение наркотических, токсических и алкогольных средств;

4.7.5. пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий, экзаменов;

4.7.6. жевать во время учебных занятий, экзаменов жевательную резинку;

4.7.7. выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных кабинетов и других помещений без разрешения преподавателя или администрации;

4.8. В каждой учебной группе колледжа на учебный год выбирается староста, который работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением, проводит в своей группе их распоряжения и указания, ежемесячно представляет в учебную часть сведения о посещаемости учебных занятий студентами группы.

4.9. В колледже создается Совет самоуправления из числа наиболее активных студентов. Председатель Совета самоуправления входит в состав Совета колледжа.

## **Раздел 5. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в колледже;

5.1.2. трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ статья 61). Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в колледже, другой у работника.

5.1.3. при приеме на работу (ТК РФ статья 65) работник обязан предъявить администрации колледжа:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК статья 69, статья 213, Закон «Об образовании»);



- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (контракта) дополнительных документов.

5.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ статья 65).

5.1.5. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация колледжа вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ статья 65).

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ТК РФ статья 68).

5.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ статья 67).

5.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера колледжа – шести месяцев (ТК РФ статья 70).

5.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ТК РФ статья 66).

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

5.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.12. На каждого работника колледжа ведется личное дела, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрения и увольнении;
- личного заявления работника;



- копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в колледже;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестации;
- один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

5.1.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

5.1.14. Личное дело работника храниться в колледже, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.1.15. О приеме работника в колледж – делается запись в Книге учета Личного состава.

5.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.1.17. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд РТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

5.2. Отказ в приеме на работу:

5.2.1. отказ администрации колледжа в заключении трудового договора (контракта) может быть обжалован в суде (ТК РФ статья 64);

5.2.2. в соответствии с законом администрация колледжа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным;

5.3. Перевод на другую работу:

5.3.1. запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ТК РФ статья 60). Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ статья 72);

5.3.2. перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

5.3.3. перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ;

5.3.4. руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.



Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТК РФ статья 74).

#### 5.4. Прекращение трудового договора (контракта).

5.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ статьями 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84).

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию колледжа письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ТК РФ статья 80).

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением) администрации колледжа. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В последний день прекращения трудового договора (контракта) администрация обязана выдать:

- Заверенную копию приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора (по требованию работника);
- оформленную трудовую книжку (ТК РФ статья 80);
- произвести с ним расчет;
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

5.4.3. Днем прекращения трудового договора (контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральным законом сохранялось место работы (должность).

5.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

## 6. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

6.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ статья 189) колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», пункт 5 статья 55).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно Трудового Кодекса.

6.4. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре (контракте) и оформляется приказом по колледжу.



6.5. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа о приеме на работу.

6.6. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

Объем преподавательской работы (учебной нагрузки) для руководящих работников, который они могут выполнять в том же ОУ, помимо основной работы, за дополнительную плату не должен превышать – 400 часов на учебный год.

6.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с представителем трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете колледжа, педагогическом Совете, кафедрах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.8. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора (контракта), не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ТК РФ статья 74).

6.9. Трудовой договор (контракт) в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

6.9.1. по соглашению между работником и администрацией колледжа;

6.9.2. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18-ти лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

6.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

6.11.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ статья 74);

6.11.2. восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ статья 83);

6.11.3. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.



6.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

6.13. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

6.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, между парами 10 минут.

6.15. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

6.16. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

6.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

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 колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организует проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.18. Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по колледжу.

6.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.20. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.21. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) и на территории вокруг колледжа несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями.

6.22. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже расписанием.

6.23. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.



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

6.25. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.26. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.27. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-управленческого и вспомогательного персонала:

понедельник	- начало работы	пятница	- начало работы
вторник	<u>8 час 00 мин.</u>		<u>8 час. 00 мин.</u>
среда	- окончание работы		- окончание работы
четверг	<u>16 час. 40 мин.</u>		<u>16 час. 00 мин.</u>

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 12 час. 40 мин.

6.28. Продолжительность рабочего дня: педагогических работников, из числа воспитателей, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.29. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и прием пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива.

Время начало и окончания работы в режиме 24 часов:

- с 08.00 часов до 08.00 часов (следующего дня).

Перерыв для отдыха и приема пищи 2 часа в течение рабочего времени (при этом время отдыха не будет включаться в рабочее время).

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Исходя из специфики работы педагогических работников, из числа воспитателей, в связи с нахождением обучающихся в общежитии круглосуточно, график работы может распространяться как на дневное, так и на ночное время суток. За работу в ночное время суток производится доплата в соответствии с ТК РФ.

6.30. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.



Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ статья 113).

Педагогические работники, из числа воспитателей, в выходные и праздничные дни работают с учетом постоянного графика сменности с возможностью получить денежную компенсацию, при наличии финансовых средств или взять отгул за отработанное ранее время по согласованию с руководителем.

В случае отсутствия финансовых средств руководитель имеет право отказать в оплате и предоставить отгул.

6.31. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и по согласованию с представителем трудового коллектива (ТК РФ статья 99).

6.32. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

6.33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала (ТК РФ статья 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ статья 126).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ статья 127).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ статьи 124, 125).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ статья 128).



## 7. Поощрения за успехи в работе и учёбе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ статья 191):

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выдача премии;
- 7.1.3. награждение ценным подарком;
- 7.1.4. награждение почетной грамотой;
- 7.1.5. присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшее отделение», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом».

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

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ТК РФ статья 191).

7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-техническом творчестве и общественной работе применяются следующие формы поощрения студентов:

- 7.4.1. объявление благодарности;
- 7.4.2. награждение ценным подарком;
- 7.4.3. награждение похвальным листом;
- 7.4.4. присвоение звания «Лучший студент года».

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

## 8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ статья 192):

- 8.3.1. замечание;
- 8.3.2. выговор;
- 8.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ статья 192).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (пункт 3 статьи 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 8.4.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- 8.4.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;



8.4.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с представителем трудового коллектива.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией колледжа в соответствии с его Уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ статья 193).

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ статья 193).

8.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ статья 66).

8.14. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ статья 383).

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

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

8.16.1. замечание;

8.16.2. выговор;

8.16.3. исключение из колледжа.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа.

8.17. Исключение из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания

за:

8.17.1. неисполнение или нарушение Устава колледжа;

8.17.2. неисполнение или нарушение Правил внутреннего распорядка;

8.17.3. неисполнение или нарушение Правил проживания в общежитиях;



8.17.4. неисполнение или нарушение локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Дисциплинарные взыскания к студенту применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8.18. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию то, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **Раздел 9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор колледжа, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ, раздел 4 «Охрана труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровья студентов, действующие для колледжа. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.5. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.