

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «СМК»

\_\_\_\_\_ Е.А.Татаринцева



« 29 » июля 2016 г.

Приказ №1-Н/16 от 29.07.2016 г.

Введены в действие с 01.08.2016 г.

## **ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СВЕТЛОГРАДСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Светлоград 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	4
3. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ (РЕЖИМ РАБОТЫ) И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	14
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ .....	21
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ .....	26
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	30
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	31
8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА.....	34
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	36

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее – Колледж), - локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Конституцией РФ, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", отраслевыми примерными правилами внутреннего трудового распорядка, уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее – ЧПОУ «СМК», Колледж), трудовым договором, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, определяют трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧПОУ «СМК».

1.2. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с уставом, иными локальными нормативными актами: приказами, распоряжениями, инструкциями.

1.3. В число сотрудников (работников) Колледжа на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности педагогического (преподавательский состав), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено уставом Колледжа, иными локальными актами Колледжа, либо соответствующими договорами, едины

и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав ЧПОУ «СМК».

1.5. Особенности труда в Колледже помимо положения регулируются иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются директором Колледжа по согласованию с учетом мнения выборных профсоюзных органов Колледжа.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом Колледжа недействительны с момента установления и применению не подлежат.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, составленного в письменной форме.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

2.3. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета Колледжа, прием работников по конкурсу.

2.4. Прием на работу в Колледж оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе кадров Колледжа.

2.5. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами,

локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Колледж применяет унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата.

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.9. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.10. Аннулирование договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.11. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.12. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьями 70 и 71 ТК РФ. В случае

неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.14. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.17. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет в Колледж:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии

специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) 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;

- с учетом специфики работы дополнительные документы (дипломы, аттестаты, характеристики, рекомендации, списки научных и методических трудов, авторские свидетельства и др.) в случаях, когда это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.18. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.19. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Колледжа.

2.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.21. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.22. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника с действующими в Колледже:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- Уставом Колледжа;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую, научную или служебную тайну Колледжа в соответствии с Законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.23. К педагогической деятельности в Колледже, реализующем программы среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в ред. Федерального закона от 01.04.2012 N 27-ФЗ);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

2.25. Претенденту на должность педагогического работника Колледжа может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.26. Должности работников Колледжа не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.27. Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по

совместительству педагогических работников учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.28. Работники Колледжа в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.29. На всех работников Колледжа, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.30. Администрация Колледжа обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Администрация Колледжа не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся для этого основанием.

2.31. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации (ст.77 ТК РФ).

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных

ТК РФ или иным федеральными законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

Прекращение трудового договора в этих случаях производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Колледже работу.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.33. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению между Колледжем и работником.

2.34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Колледжа за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация в последний день его работы обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.35. По соглашению между работником и администрацией трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.37. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.39. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации Колледжа;
- 2) сокращения численности или штата работников Колледжа;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в)

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, работающим в Колледже являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом

директора Колледжа. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003г. №69.

2.41. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Колледжа оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.42. Увольнение педагогических работников Колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только после окончания учебного года.

### **3. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ (РЕЖИМ РАБОТЫ) И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Для категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.2. Для преподавательского состава, работников учебно-методического отдела Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.3. По соглашению между работником и Колледжем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Колледж обязан устанавливать

неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Для отдельных категорий работников Колледжа может устанавливаться ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение работы сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом выполняемая работа не считается сверхурочной.

Ненормируемый рабочий день может применяться для лиц административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала; лиц, труд которых не поддается учету во времени; лиц, рабочее время которых по характеру работы дробится на части неопределенной длительности.

3.5. Работа с ненормируемым рабочим днем компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех календарных дней (ст.101,119 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором Колледжа.

3.6. Рабочее время педагогических работников Колледжа учитывается в астрономических часах.

3.7. Учет рабочего времени преподавательского состава ведется заведующим учебной частью Колледжа.

Учет рабочего времени работников Колледжа, не связанных с учебным процессом, ведется специалистом отдела кадров Колледжа. Основным документом, подтверждающим такой учет, является Табель учета рабочего времени, который составляется до 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

3.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.9. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

3.10. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу (в том числе методический день);
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

3.11. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется зам. директора по учебной работе Колледжа.

3.12. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется специалистом учебно-методического отдела и зам. директора по учебной работе Колледжа.

3.13. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении специалиста учебно-методического отдела, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом директора Колледжа в день осуществления замены или на следующий

за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской специалиста учебно-методического отдела Колледжа.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора Колледжа.

3.14. Специалист учебно-методического отдела Колледжа осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания преподавателями Колледжа.

3.15. Режим рабочего времени (время начала и окончания работы, перерыв) устанавливается распорядком дня, утверждаемым директором Колледжа.

3.16. Время начала и окончания работы преподавателей зависит от расписания занятий. Преподаватель обязан прибыть к месту проведения занятий не позднее, чем за 15 минут до начала урока по расписанию.

3.17. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники извещаются звонком.

При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа специалист учебно-методического отдела обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

3.18. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.19. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором Колледжа.

3.20. Учебные занятия в Колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными программами и календарно-тематическими планами, утвержденными в установленном порядке. Переносы занятий на

другое время или их отмена допускаются в исключительных случаях и только с разрешения директора Колледжа.

3.21. Учебное расписание составляется на каждую неделю и объявляется не позднее четверга текущей недели на следующую.

3.22. Продолжительность академического часа - 45 минут.

В Колледже 2 академических часа занятий соединены в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 10 минут и обеденным перерывом – 20 минут.

3.23. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала академического часа в целях своевременного сбора студентов, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается еще один звонок.

3.24. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в учебно-методическом отделе, и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов, слушателей.

3.25. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса, а также заведующие учебными отделениями, кураторы учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

3.26. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели колледжа. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

3.27. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация колледжа может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

3.28. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.29. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.30. В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать в рабочее время собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях колледжа;
- самовольно уходить с работы (занятий).

3.31. Понятие времени отдыха, виды времени отдыха, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, нерабочие праздничные дни, запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни, исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.32. Работникам Колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогического состава, а также государственные нормативные требования (ГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

3.33. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.34. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.35. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

3.36. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Время пребывания работника в ежегодном оплачиваемом отпуске засчитывается в трудовой стаж, в том числе в трудовой стаж для предоставления следующего ежегодного оплачиваемого отпуска (ч.1 ст. 121 ТК РФ).

3.37. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

3.38. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

3.39. Продолжительность отпуска работников Колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Колледжем в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего

времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

3.40. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

3.41. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала работников Колледжа установлена не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.42. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или)

других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

4.7. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

4.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

4.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца –5 и 20 числа каждого месяца.

4.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.12. Все работники Колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, и иные локальные нормативные акты Колледжа:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных документами как коммерческая, научная или служебная тайна, распространение которой может нанести ущерб Колледжу или его работникам.

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителями филиала и его структурных подразделений.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной Инструкцией (положением).

4.13. Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические работники Колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Колледжа;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Колледжа, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Колледжа;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом Колледжа порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

4.14. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается педагогическим советом Колледжа дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 720 часов в учебном году.

4.15. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Колледжа и законодательством РФ об образовании и труде.

4.16. Преподавательский состав Колледжа:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Колледжа;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной аттестации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.17. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Колледжа, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом Колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Колледж в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 5.2. Колледж в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию о работе Колледжа;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом Колледжа формах;

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

- возмещать материальный ущерб, причиненный работникам в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ); за ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ); за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ); а также возмещение морального вреда, причиненного работнику (ст. 237 ТК РФ) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Колледжа;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС; обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ФГОС по основным учебным

дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в Колледже;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовые договоры;

- предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа и обучающихся;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам Колледжа и обучающимся в Колледже;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Колледжем. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

5.3. Права и обязанности Колледжа, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Колледже на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. К работникам Колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- присвоение почетных званий.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При поощрении сотрудников обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда

6.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Колледжа, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

6.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1 настоящих Правил, применяются директором Колледжа и с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Колледжа; оформляются приказом (распоряжением) директора и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами о категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.6. Примененные к работнику Колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

трудовых обязанностей Колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Колледжа, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа применяются директором Колледжа и объявляются приказом.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава Колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству соответствующего профсоюзного органа работников.

7.9. Директор Колледжа обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными ему руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, Устава Колледжа, настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7.10. К работникам Колледжа – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава Колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Колледжа.

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор Колледжа.

Ответственность за аудиторию и ее оборудование во время занятий несет преподаватель, проводящий занятия.

8.2. В случае нанесения материального ущерба (случайной или преднамеренной порчи мебели и оборудования студентами), администрация Колледжа после проведения служебного расследования вправе взыскать

материальную компенсацию с виновных лиц в размере до 100 % первоначальной стоимости.

8.3. В учебных помещениях Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- использование средств мобильной связи, пейджеров и другой подобной техники во время учебных занятий.

8.4. Директор Колледжа обязан обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а так введены дежурства ответственных работников.

8.5. Для обучающихся и работников Колледжа устанавливаются определенные дни и часы приема по личным вопросам.

*Например:*

Директор Колледжа - вторник 14.30 - 16.00.

Зам. директора Колледжа - понедельник 15.00 - 17.00;

-пятница 9.00-11.00.

Директор Колледжа, его заместители и иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

8.6. Ключи от помещений учебных кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны Колледжа и выдаются по списку, установленному зам. директора филиала по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений Колледжа определяется директором Колледжа, оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Все работники и студенты Колледжа обязаны выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях Колледжа на информационных стендах.