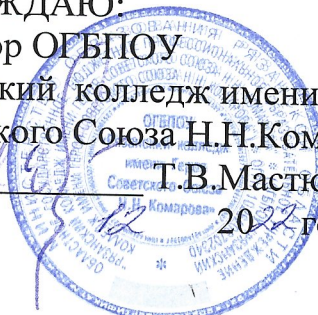


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА Н.Н.КОМАРОВА»**

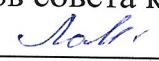
УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ
«Рязанский колледж имени Героя
Советского Союза Н.Н.Комарова»


Т.В.Мастюкова
«28» 2022 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА Н.Н.КОМАРОВА»**

Рассмотрено и рекомендовано
для утверждения:
Совет колледжа
Протокол № 4 от 22.12.22 года
Секретарь совета колледжа
 Л.Ю.Лавренюк

п.Варские

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» (далее – колледж)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова» для работодателя (в лице директора колледжа), преподавательского состава, администрации, иных сотрудников колледжа (далее по тексту «работники»); порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работодателя, работников, режим рабочего времени и времени отдыха; учебный распорядок, а также меры поощрения и ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность»;
- Устава ОГБПОУ СПО «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н.Комарова».

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в колледж лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию с системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в

форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, 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;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация колледжа может предложить ему представить резюме о ранее выполняемой работе (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работнику и работодателю.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить его с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, Положением об обработке и защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с вредными условиями труда, с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда;

- ознакомить работников с требованиями трудового законодательства об охране труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну колледжа и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- лиц, имеющих доступ в соответствии со своими должностными полномочиями к персональным данным работников, предупредить об обязанности по сохранению сведений, относящихся к персональным данным, и об ответственности за разглашение указанных сведений.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев подряд, для главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9 Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров колледжа. Трудовые книжки оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора колледжа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под расписку владельца в личной карточке.

2.11. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

2.12. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на

работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.13. К педагогической деятельности в колледже 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законодательством РФ порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
- К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской

Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.14. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, в порядке, установленном Правилами прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками осуществляющими отдельные виды

деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 № 695.

В соответствии со ст.6 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» устанавливаются ограничения выполнения отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, согласно которым гражданин может быть временно (сроком не более 5 лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности связанной с источником повышенной опасности. Такое решение принимается врачебной комиссией медицинской организации, уполномоченной на то федеральным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения, на основании оценки состояния психического здоровья гражданина в соответствии с перечнем медицинских психиатрических противопоказаний и может быть обжаловано в суд.

Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 № 377, определены медицинские психиатрические противопоказания для работ и видов профессиональной деятельности, к которым отнесены работники учебно-воспитательных учреждений. Таким образом психиатрическое освидетельствование обязаны проходить все работники учреждения

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества колледжа, изменением подведомственности (подчиненности) колледжа либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Все работники, в том числе преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Руководитель учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества) в письменной форме не позднее, чем за один месяц (ст.280 ТК РФ).

Увольнение работников в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.16. Увольнение с работы по инициативе администрации может быть произведено только с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев когда по закону такое согласие не требуется

2.17. Увольнение председателя комитета профсоюза, не освобожденного от своей основной работы, производится в каждом отдельном случае с разрешения соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

2.18. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, сроком до одного месяца в календарном году.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.20. Об изменении существенных условий труда (изменение числа учебных групп, числа обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) работодатель обязан поставить работника в известность в письменном виде за два месяца до указанных изменений.

2.21. на каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в архиве.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работника в соответствии со ст.86-88 Трудового кодекса РФ;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, материалами, оборудованием, оргтехникой;
- незамедлительно предпринимать меры для предотвращения ситуаций, создающих угрозу жизни или здоровью работников, обучающихся, а также для предотвращения и расследования несчастного случая, произошедшего с работником или обучающимся во время работы (учебы);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения (простой, авария и т.д.);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки (10 числа каждого месяца - заработная плата и 25 числа каждого месяца - аванс).
- способствовать повышению работниками своей квалификации и совершенствованию профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников учебного заведения и положения о структурных подразделениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- определять структуру учебного заведения;
- проводить своевременный ремонт зданий и сооружений учебного заведения в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- обеспечивать учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам колледжа;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, колледже безопасности, правил санитарии и гигиены;
- требовать от всех работников и обучающихся соблюдения Устава, Правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- требовать от работников, имеющих доступ в силу своих должностных обязанностей к персональным данным работников, соблюдение правил обработки персональных данных, установленных ФЗ РФ «О персональных данных», «Об обработке и защите персональных данных работников»;
- обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания колледжа и его охрану;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- обеспечивать эффективное ведение учебного процесса;
- устанавливать преподавателю учебную нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема студентов и выпуска специалистов; следить за наличием и разработкой образовательных стандартов и учебных планов;

- постоянно совершенствовать учебно-методическую, учебно-воспитательную работу в колледже;
- осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписания учебных занятий;
- поддерживать и укреплять учебную дисциплину;
- быть тактичным в отношениях с членами трудового коллектива, обучающимися, соблюдать правила этики поведения.
- осуществлять контроль успеваемости обучающихся;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебного процесса.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;
- назначать заместителей директора и главного бухгалтера;
- принимать на работу и увольнять работников в установленном законом порядке;
- поощрять и налагать дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке на работников и студентов колледжа;
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

Сведения о трудовой деятельности предоставляются не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления либо при увольнении – в день прекращения трудового договора. (Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся: наименование работодателя, должностное лицо, на имя которого направлено заявление, просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя, адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка колледжа;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника.

3.4. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития колледжа;
- об изменении структуры, штатов;
- о бюджете и расходовании внебюджетных средств.

3.5. Администрация колледжа (директор, его заместители) осуществляет внутренний контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом.

3.6. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности образовательного учреждения.

Компетенция заместителя директора и других руководящих работников учреждения устанавливается должностной инструкцией, утвержденной директором.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Помимо обязанностей, указанных п. 5.1 Правил, педагогические работники колледжа обязаны:

- вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и других работ, вытекающих из занимаемой должности и индивидуального плана;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности) с целью достижения высоких результатов, усиливая мотивацию к получению дополнительных знаний;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- участвовать в воспитании обучающихся, в том числе воспитывать чувство патриотизма и гордости по отношению к образовательному учреждению, стране;
- участвовать в мероприятиях по повышению квалификации, совершенствуя свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры ;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- разрабатывать необходимую учебно-методическую документацию и учебные пособия;
- заниматься учебно-методической работой;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях;
- работать в приемной комиссии по приказу директора с письменного согласия;
- давать студентам необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь учебные рабочие программы, календарные планы работ;
- требовать от обучающихся сохранности собственности колледжа и бережного к ней отношения;
- по приказу директора выполнять обязанности классного руководителя учебной группы;
- уважать человеческое достоинство обучающихся, соблюдать педагогический такт;
- быть объективным в оценке знаний обучающихся;
- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок в аудитории во время занятий, на перерыве;
- принимать меры по факту нарушений обучающимися правил поведения в учебном заведении;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание; аккуратно заполнять журналы учебных занятий;
- своевременно сообщать о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий;
- докладывать о неполадках в аудитории;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся на занятиях.

4.2. Помимо полномочий, указанных в п. 5.4 Правил, педагогические работники колледжа имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, фондами учебных подразделений, а также услугами социально - бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа в соответствии с его Уставом и (или) коллективным договором;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- составлять и изменять в установленном порядке рабочие учебные программы, темы и содержание лабораторных, практических работ студентам по своей дисциплине;
- после проведенных бесед и принимаемых мер направлять студентов к заведующему отделением для дачи объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости;
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из учебного заведения при наличии достаточных для этого оснований;
- заменять отсутствующих преподавателей ;
- выполнять педагогическую работу по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. При этом продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленный для педагогических работников (т.е. 0,5 ставки);
- лично участвовать при подведении итогов проверки их работы администрацией учреждения;
- ежегодно пользоваться оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 к.д..
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право досрочно выйти на работу, предупредив работодателя об этом не позднее чем за две недели.

5.2. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, поддерживать и укреплять высокий имидж колледжа;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать чистоту на территории колледжа;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями;

- строго соблюдать положения Устава, Правил внутреннего распорядка колледжа, коллективного договора, Правил пожарной безопасности ППБ 01-03 и других локальных нормативных актов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами техникума как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред техникуму или ее работникам.

- вести себя достойно, уважительно относиться к коллегам, обучающимся, посетителям, соблюдать правила этики поведения;

- приходить на работу в опрятной, делового вида одежде;

- своевременно уведомлять администрацию в случае болезни или других причин невыхода на работу.

5.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным в рамках своих должностных обязанностей, обязаны соблюдать установленные Федеральным законом РФ «О персональных данных», Положением «Об обработке и защите персональных данных работников» правила получения, хранения, передачи или другого использования персональных данных работников.

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5 Женщины, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право досрочно выйти на работу, предупредив работодателя об этом не позднее чем за две недели.

5.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный колледжу прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в колледже, если колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для колледжа произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостач ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники несут материальную ответственность в полном объеме причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5.7 Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими правилами, расписанием, должностными инструкциями работников, Уставом колледжа, трудовыми договорами, планами работы, графиками учебного процесса.

6.2. Преподаватели учреждения должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой и планами воспитательной и методической работы колледжа.

6.3. В соответствии с действующим законодательством для работников колледжа устанавливается:

- 5-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников общей продолжительностью не более 36 часов;

- 5-ти дневная 40-часовая неделя - для остальных сотрудников учебного заведения;

- для женщин проживающих в сельской местности продолжительность рабочего дня сокращена на один час.

6.4. Работникам предоставляются 2-х выходных дня: суббота и воскресенье.

6.5. Режим рабочего дня для сотрудников работающих на 5-ти дневной 40-часовой неделе:

понедельник- пятница с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13.00

Режим рабочего времени, отличающийся от режима, установленного настоящими Правилами, указывается в трудовом договоре.

6.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.7. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников средних специальных учебных заведений, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

6.8. Продолжительность учебных занятий устанавливается в объеме: 45 мин. – академический час. Перерыв между уроками – 10 минут., между парами – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

6.9. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в колледже.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебными планами, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Работникам колледжа, кроме штатных преподавателей, разрешается в рамках рабочего времени по должности, выполнять педагогическую нагрузку (по тарификации на учебный год).

6.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором колледжа.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

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

6.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива;
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

6.15. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурства составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором колледжа и вывешивается на видном месте. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.16. Время каникул не совпадающее с ежегодным отпуском педагогического работника, является рабочим временем работника.

6.17. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в

организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.18. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. ст. 128, 173, 263 ТК РФ:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

- работникам, имеющим детей-инвалидов по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами;

- педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6.19 Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.20. Посторонние посетители могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

6.21. Администрация учреждения обязана обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работники учреждения обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.22. В рабочее время запрещается:

- необоснованно отвлекать работников учебного заведения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений, кроме заранее запланированных мероприятий.

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

Нерабочими праздничными днями согласно трудовому законодательству РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

6.24. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней.

6.25. Работникам с вредными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется действующим законодательством РФ.

6.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами РФ и Рязанской области.

7.2. На основании положений трудового кодекса РФ система оплаты труда работников колледжа, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором, Положением об оплате труда работников в соответствии с законодательством РФ, а также с учетом мнения представительного органа.

7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс - 25 числа каждого месяца, зарплата 10 числа каждого месяца, путем перечисления на счет в банке

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи администрация поощряет сотрудников учреждения следующими мерами поощрения:

- благодарность;
- Почетная грамота;
- ценный подарок;
- денежная премия.

8.2. Поощрения производятся на основании приказа директора, заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами из ведения.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неиспользование или ненадлежащее использование работником по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор колледжа должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Директор колледж до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания трудового коллектива колледжа

9. ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ЭКЗАМЕНОВ И ГРАФИКОВ РАБОТЫ ГЭК

9.1. При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- расписание учебных занятий должно составляться в точном соответствии с утвержденными учебными планами, графиками учебного процесса, а также в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- расписание учебных занятий должно быть стабильным, предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели и семестра;

- предметы учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели следует размещать так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение работы студентов над

учебным материалом. При распределении предметов по дням недели необходимо чередовать предметы в зависимости от трудности их усвоения;

- продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 8 часов в день;

- не допускается включение в расписание более двух учебных пар в день теоретических занятий по одному и тому же предмету (за исключением заочной формы обучения);

- занятия в лабораториях, мастерских, спортивном зале целесообразно предусматривать в конце учебного дня, после теоретических занятий;

- расписание учебных занятий должно быть утверждено директором колледжа;

- занятия начинаются в 8.30 часов утра;

- расписание должно обеспечивать рациональную загрузку преподавательского состава учебными занятиями, оптимальное использование лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий;

- утвержденное расписание учебных занятий вывешивается заблаговременно до начала каждого семестра и (или) до начала занятий в специально отведенном для него месте ;

- контроль за соблюдением расписания занятий возлагается на заведующих отделениями.

9.2 Экзамены проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

- в течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен;

- длительность перерыва между экзаменами устанавливается с учетом объема предмета, но не менее 2-х дней.

9.3 Расписание государственной аттестации, график работы Государственной экзаменационной комиссии составляется не позднее чем за один месяц до начала работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

10.1. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком. Обслуживающий персонал подчиняется непосредственному комендантам учебного корпуса и общежития.

10.3. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридорах (на лестничных площадках) должны вывешиваться планы эвакуации из здания учебного заведения в случае пожара или иного бедствия.

10.4. Все помещения колледжа должны иметь таблички с указанием номера и названия кабинета.

10.5. Заместитель директора по безопасности и АХЧ обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования инвентаря и другого имущества, поддержание необходимого порядка в учебном корпусе, противопожарное состояние в учреждении.

10.6. Ключи от всех помещений учебного заведения, аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться на вахте у дежурного и выдаваться под роспись сотруднику, включенному в список, утвержденный директором.

10.7. Порядок в учебном заведении обеспечивается за счет поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками и студентами учебного заведения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа.

11.2. Основные положения Правил внутреннего распорядка вывешиваются в учебном заведении на доску объявлений, полный текст размещается на сайте колледжа.