

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ЮПИГК»

 Кудряшова Е.В.

 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

 А.Е. Володин

 2023 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

г. Юрьев-Польский

РАЗДЕЛ I. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Глава 1. Основные права и обязанности директора колледжа

1.1. Директор имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников и обучающихся, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством, уставом колледжа, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами колледжа.

1.2. Директор обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, устав колледжа, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; при приеме на работу ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- 3) обеспечивать правильное применение, соблюдение установленного порядка и условий замены и пересмотра действующих норм труда;
- 4) обеспечивать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства; обеспечивать исправное содержание помещений, сооружений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции;
- 5) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа;
- 6) обеспечивать работников оборудованием, материалами, инструментами надлежащего качества, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; их своевременное предоставление работникам;
- 7) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 8) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; выдавать при выплате заработной платы расчетные листки;

- 9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, соглашения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 10) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать сообщения представителя работников 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;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом колледжа, коллективным договором и соглашениями формах; укреплять и развивать социальное партнерство;
- 13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 16) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя при выработке решений различные формы коллегиальности; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы с работниками колледжа, занятий ими физической культурой и художественным творчеством;
- 17) предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- 18) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, уставом и иными локальными нормативными актами колледжа, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Глава 2. Основные права и обязанности работника колледжа

2.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом колледжа;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом колледжа, коллективным договором и соглашениями формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту (самозащиту) своих трудовых прав, своей профессиональной чести и достоинства, свобод и законных интересов, в том числе своих персональных данных, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) пользование в установленном порядке услугами библиотеки, информационных фондов, образовательных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа;
- 16) пользование льготами в соответствии с законодательством;
- 17) обжалование приказов и распоряжений администрации, распоряжений руководителей структурных подразделений колледжа в установленном законодательством порядке.

2.2. Наряду с указанными выше правами:

педагогический работник имеет право:

- 1) определять содержание учебных курсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами базового и повышенного среднего профессионального образования, утвержденными учебными (рабочими) программами по преподаваемым дисциплинам;

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

2.3. Работник колледжа имеет также другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами колледжа, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.4. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, стремиться к максимальной эффективности своей трудовой деятельности;

2) соблюдать устав колледжа и настоящие Правила;

3) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания руководителей, не противоречащие закону;

4) проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися колледжа, соблюдать нормы профессиональной этики; содействовать администрации в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и колледже;

5) выполнять установленные нормы труда; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или администрации;

6) постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения;

7) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (инструктаж) по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проверку знаний требований охраны труда;

8) незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;

9) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с утвержденным графиком;

10) бережно относиться к имуществу колледжа, других работников и обучающихся; в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению сохранности имущества колледжа, снижению и предупреждению непроизводительных затрат; незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей сохранности имущества колледжа;

11) правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество колледжа, соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

2.5. Наряду с указанными выше обязанностями:

педагогический работник обязан:

- 1) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- 2) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, ответственность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- 3) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 4) непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- 5) соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с обучающимися.

Глава 3. Порядок приема на работу

3.1. Поступающий на работу (далее – поступающий), предъявляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.2. Директор не вправе требовать от поступающего документы, помимо предусмотренных законодательством.

3.3. По инициативе поступающего, в дополнение к документам, обязательным для представления при поступлении на работу, директор принимает и рассматривает рекомендации, выданные поступающему по месту его прежней работы.

3.4. Поступающему может быть предложено заполнить личный листок по учету кадров и (или) анкету по установленной в колледже форме.

3.5. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующей канцелярией.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.6. Для выполнения, наряду с основной работой, работы в порядке внутреннего совместительства заключается отдельный трудовой договор. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

3.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и наименование колледжа;
- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- 5) место и дата заключения договора;
- 6) место работы;
- 7) трудовая функция;

8) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

9) условия оплаты труда;

10) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в колледже);

11) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

12) условия труда на рабочем месте;

13) условие об обязательном социальном страховании работника;

14) сроки выплаты заработной платы;

15) продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.8. Названные в подпунктах 6-13 пункта 3.7 настоящих Правил условия являются существенными условиями трудового договора.

3.9. При установлении испытания (в целях проверки соответствия работника поручаемой работе) условие об испытании указывается в трудовом договоре.

3.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.11. При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием (хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой и т.д.) или использованием в процессе производства денежных, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с трудовым договором с работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность (работу).

3.12. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным по установленной форме на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

3.13. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.14. При приеме на работу директор и руководитель структурного подразделения обязаны:

1) ознакомить работника под роспись с действующими (1) уставом колледжа, (2) коллективным договором (при наличии), (3) настоящими Правилами, (4) распорядком дня в данном структурном подразделении (если он отличается от общих правил, установленных в колледже), (5) должностной инструкцией или квалификационной характеристикой, (6) иными локальными нормативными актами колледжа, имеющими отношение к трудовой функции работника, содержащими правила, соблюдение которых является для него обязательным;

2) ознакомить работника с порученной работой (характером и особенностями выполняемых трудовых операций, условиями труда на данном рабочем месте);

3) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

3.15. Заведующий канцелярией обязан вести трудовые книжки на каждого работника, в случае если работа в колледже является для работника основной.

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

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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В трудовую книжку (вкладыш) вносятся сведения согласно правилам, утвержденным Правительством РФ.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш), владелец этой книжки (вкладыша) должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке (типовая междуведомственная форма № Т-2), в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

Трудовые книжки и их дубликаты учитываются и хранятся в канцелярии и в архиве колледжа в соответствии с порядком и в течение периодов времени, установленных законодательством. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.16. На каждого работника ведется личное дело, состав и порядок ведения которого определяются правилами делопроизводства в колледже. Личное дело хранится в колледже, в том числе и после увольнения работника, в течение срока, установленного законодательством.

Глава 4. Порядок перевода на другую работу и изменения существенных условий труда

4.1. Переводом на другую работу в колледже является:

1) изменение трудовой функции работника (поручение работы по другой, чем это обусловлено трудовым договором, специальности, профессии, квалификации, должности);

2) изменение существенных условий трудового договора.

4.2. Не является переводом на другую постоянную работу в колледже (если это не влечет изменения трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора) и согласие работника не требует:

1) перемещение работника на другое рабочее место в том же структурном подразделении.

4.3. Перевод на другую постоянную работу в колледже допускается только с письменного согласия работника.

4.4. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.5. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда директор вправе изменить определенные сторонами существенные условия трудового договора без согласия работника при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

4.6. Работник, согласный на продолжение работы в новых условиях, в течение двух месяцев со дня получения уведомления направляет администрации письменное заявление с выражением своего согласия.

4.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

Глава 5. Порядок отстранения от работы (недопущения к работе)

5.1. Директор или руководитель структурного подразделения вправе и обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;



б) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Отстранение от работы (недопущение к работе) производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в течение рабочего дня.

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.4. Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом директора.

5.5. Основанием для издания приказа об отстранении от работы (недопущении к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является *Акт об отстранении от работы (недопущении к работе) лица, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения*, оформленный в установленном порядке.

Указанный акт составляется и подписывается руководителем, принявшим решение об отстранении работника от работы (недопущении его к работе), и работником, в отношении которого принято указанное решение. К подписанию акта могут быть привлечены другие работники данного структурного подразделения.

Форма акта устанавливается директором.

При отказе работника, отстраненного от работы (не допущенного к работе), от подписания указанного акта заведующая канцелярией выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы (недопущения к работе) представляется директору не позднее следующего дня за днем отстранения от работы (недопущения к работе).

5.6. Заместители директора, заведующая общежитием, не принимающие мер к отстранению от работы (недопущению к работе) работников в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 настоящих Правил, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.7. В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе), работник допускается к выполнению работы на основании соответствующего приказа директора.

Глава 6. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора

6.1. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, изданным по установленной форме. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (часть статьи) и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, являющиеся основанием прекращения трудового договора.

6.3. Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (его рабочий день) в колледже, о чем делается запись в трудовой книжке работника.

6.4. В день увольнения работодатель обязан:

- 1) выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;
- 2) по письменному заявлению работника безвозмездно выдать ему копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом;
- 3) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

6.5. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующая канцелярией направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6.5. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке (формы № Т-2 или № Т-2ГС) и в *Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним*.

Глава 7. Рабочее время

§ 1. Общие положения

(1) ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Работодатель осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала колледжа. Регулирование рабочего времени осуществляется на основе законодательства о труде, устава колледжа, настоящих Правил и издаваемых в соответствии с ними локальных актов колледжа.

7.2. Рабочим считается:

- 1) время, в течение которого работник в соответствии с внутренним трудовым распорядком колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;
- 2) время, в течение которого работник обязан находиться в распоряжении администрации.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников колледжа составляет 40 часов в неделю, преподавателей – не более 36 часов. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день

Алексей

(смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4. В случаях, предусмотренных законодательством, для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.5. По соглашению между работником и директором могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. В случаях, предусмотренных законодательством, директор обязан установить режим неполного рабочего времени по просьбе (письменному заявлению) работника.

При изменении организационных или технологических условий труда и связанных с ними изменении существенных условий трудовых договоров, когда указанные обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, директор в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представителя работников колледжа вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.6. Продолжительность рабочего дня работников колледжа (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также работающих по графикам сменности) составляет 8 часов.

Продолжительность рабочего дня для работников колледжа, указанных в пункте 7.16 настоящих Правил, составляет 8 часов.

7.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.8. Лицам, работающим по графикам сменности, переработка, связанная с работой в предпраздничный день, компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

(2) СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА

7.9. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе директора за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другую порученную ему работу.

7.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников колледжа. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,



должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.11. Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, с последующим изданием соответствующего приказа директором.

7.12. Сверхурочные работы подлежат обязательному учету каждым табельщиком. Форма учета - журнальная.

7.13. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.14. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность производства сверхурочных работ, а также за соблюдение установленного настоящими Правилами порядка привлечения работника к сверхурочным работам.

(3) РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.15. Для работников колледжа (за исключением лиц, работающих по графикам сменности) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.16. По соглашению между администрацией и представителем работников колледжа для отдельных категорий работников может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.17. Время начала ежедневной работы в колледже – 8.00, время окончания - 17.00.

7.18. При сменной работе режим рабочего времени определяется графиком сменности, в котором должно быть указано на:

- 1) количество смен в течение рабочего дня (суток);
- 2) порядок чередования смен (прямой или обратный);
- 3) продолжительность каждой (в том числе ночной) смены;
- 4) время начала и окончания каждой смены;
- 5) время начала и окончания перерыва для отдыха и питания; порядок и место отдыха и приема пищи;
- 6) продолжительность междусменного отдыха для каждого перехода из одной смены в другую (не менее 12 часов), в том числе продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (не менее 42 часов).
- 7) продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.

Графики сменности, их изменения утверждаются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета и, как правило, являются приложением к коллективному договору (при наличии).

Графики сменности доводятся до сведения работников под расписку не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

График сменности обязателен как для администрации, так и для работников. Работники не вправе без разрешения администрации менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену.

(4) НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

7.19. Для отдельных работников, работающих на условиях полного рабочего дня, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или соглашением между директором и профсоюзным комитетом работников.

7.20. Работники с ненормированным рабочим днем в случае необходимости вправе увеличивать продолжительность своего рабочего дня, а также могут по распоряжению директора эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. При этом внеурочная работа не учитывается и не признается сверхурочной.

7.21. Директор не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в неурочное время или заранее обязывать их к определенной переработке сверх установленной нормальной продолжительности ежедневной работы. В этом случае внеурочная работа считается сверхурочной и компенсируется в соответствии с законодательством и коллективным договором (при наличии).

7.22. На работников с ненормированным рабочим днем полностью распространяется порядок рабочего дня, установленный в колледже или в отдельном структурном подразделении: начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и приема пищи, а также правила учета рабочего времени, действующие в колледже или в отдельном структурном подразделении.

7.23. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

7.24. Круг обязанностей работников с ненормированным рабочим днем должен определяться с учетом возможности их выполнения, как правило, в нормальное рабочее время.

7.25. В качестве компенсации за работу во внеурочное время работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления такого отпуска устанавливаются Правительством РФ, а его продолжительность по соответствующим должностям – коллективным договором (при наличии). В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

(5) ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.26. Работники колледжа обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все свое рабочее время с максимальной эффективностью, что является наиболее важным признаком их высокого профессионализма.

Работники вправе обращаться к директору с любыми предложениями, в том числе критического характера, направленными на более эффективное использование рабочего времени для достижения уставных целей колледжа.

7.27. Обязанностью каждого руководителя структурного подразделения колледжа является создание условий для полного и производительного



использования рабочего времени, систематическая работа по анализу его эффективности, совершенствование организации труда подчиненных работников, обеспечивающее его наиболее рациональное использование.

Руководителям запрещается в рабочее время:

- 1) отвлекать подчиненных им работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с уставной деятельностью колледжа или необходимостью ее нормального обеспечения;
- 2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

(6) УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.28. Табельщики организуют ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении работодателя на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

7.29. Фактическое рабочее время подлежит учету с момента явки работника на определенное ему место выполнения работы согласно внутреннему трудовому распорядку колледжа, распорядку дня отдельного структурного подразделения, графику сменности, индивидуальному графику или особому указанию директора.

7.30. Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении колледжа ведется в табелях использования рабочего времени, заполняемых в установленном порядке. Приказом директора должен быть назначен работник (табельщик), отвечающий за учет фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля использования рабочего времени. Табельщик несет персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в бухгалтерию табеля использования рабочего времени.

(7) ДЕЖУРСТВА

7.31. В колледже в установленном законодательством порядке могут вводиться дежурства.

Дежурством считается нахождение работника в колледже по приказу (распоряжению) директора после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

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

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

7.34. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

7.35. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.



7.36. Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства. Дата, когда предоставляется компенсация за дежурство, определяется приказом директора.

§ 2. Особенности регулирования рабочего времени педагогических работников

7.37. Для педагогических работников колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.38. Суммированный учет рабочего времени ведется за расчетный период с 1 сентября по 31 августа, который охватывает все рабочее время и время отдыха преподавателей колледжа, приходящиеся на данный календарный период.

7.39. Режим рабочего времени преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- 1) внутренним трудовым распорядком колледжа;
- 2) годовым календарным учебным графиком;
- 3) семестровым учебным графиком;
- 4) расписанием учебных занятий;
- 5) планом мероприятий, проводимых в колледже, участие в которых является для преподавателя обязательным;

7.40. Режим рабочего времени преподавателя, выполняющего трудовые обязанности в другой организации, определяется внутренним трудовым распорядком, установленным в данной организации.

7.41. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и рациональным использованием рабочего времени преподавателями колледжа осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Глава 8. Время отдыха

8.1. Время отдыха работников колледжа включает: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

(1) ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ

8.3. Время перерыва для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов. Время перерыва в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, директор обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Отдых и прием пищи дежурного по общежитию осуществляется в рабочее время непосредственно на рабочем месте.

8.5. По решению директора, согласованному с представителем работников, в рабочее время отдельных категорий работников могут включаться дополнительные короткие перерывы для отдыха (обогревания и др.).

(2) ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

8.6. Выходные дни работникам колледжа предоставляются в соответствии с настоящими Правилами, а также дополнительно в случаях, предусмотренных законодательством.



8.7. Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Дополнительные дни отдыха за время нахождения в командировке и по прибытии из нее не предоставляются, за исключением тех случаев, когда работник специально командирован для работы в его выходные дни или в праздничный нерабочий день.

8.8. Директор не может отменить или перенести выходной день для всего колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.9. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом РФ и законами РФ.

8.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях:

- 1) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- 3) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников колледжа.

Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от такой работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

(3) ОТПУСКА

8.11. Работникам ежегодно предоставляются отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. Продолжительность ежегодного основного отпуска определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Правительством РФ.

8.13. В случаях, установленных законодательством или коллективным договором, работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия предоставления отпуска, установленного колледжем самостоятельно, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом колледжа.

8.14. Преподаватели колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с уставом колледжа.

8.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

8.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. По письменному заявлению работника такой отпуск может быть предоставлен в другое время.

8.18. Ежегодный основной отпуск за первый год предоставляется работникам по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению между директором и работником отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.19. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.20. Преподавателям колледжа ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул, установленных для студентов колледжа.

8.21. Преподавателям, выполняющим во время летних каникул задания по осуществлению и (или) обеспечению планового учебного процесса, ежегодный отпуск, если он не был предоставлен ранее, предоставляется в течение следующего учебного года, как правило, в первом его полугодии.

Директор колледжа несет персональную ответственность за выполнение требования настоящего пункта, обеспечивающего реализацию права на отдых преподавателей, занятых на работе в обычный отпускной период преподавательского состава колледжа.

8.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для директора, так и для работника.

8.23. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.24. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором и локальными нормативными актами колледжа, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен.

8.25. Перенос отпуска на другой срок допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.26. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение данного рабочего года или

присоединена к отпуску за следующий рабочий год. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, отзыв работников из отпуска не допускается.

8.28. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

8.29. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором колледжа. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором, такой отпуск предоставляется в обязательном порядке. За время отпуска за работником сохраняется его место работы (должность).

Глава 9. Поощрения за добросовестный труд

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежного вознаграждения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;

9.2. Коллективы структурных подразделений имеют право самостоятельно выдвигать работников для морального и материального поощрения.

9.3. Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального поощрения.

9.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Мерой поощрения таких лиц является досрочное снятие с них дисциплинарного взыскания.

9.5. Поощрения объявляются в приказе директора. По требованию работника ему выдается копия приказа о поощрении.

9.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии.

Глава 10. Ответственность за нарушение дисциплины труда и норм профессиональной этики

§ 1. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами колледжа.

10.2. За нарушение дисциплины труда директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

10.4. Не считается нарушением дисциплины труда невыполнение указания (распоряжения, приказа) руководителя, противоречащего законодательству, уставу колледжа, настоящим Правилам и (или) изданным в соответствии с ними локальным актам колледжа.

10.5. Невыполнение работником его обязанностей является нарушением дисциплины труда лишь в случае, если он действовал умышленно или неосторожно.

10.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом личности работника, а также с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения, условий, в которых было совершено нарушение. Мера дисциплинарного взыскания должна соответствовать степени тяжести проступка и выбираться с учетом, в том числе ранее примененных мер дисциплинарного взыскания и социально-психологических санкций. Не является обязательным применение мер дисциплинарных взысканий в последовательности, указанной в пункте 10.2 настоящих Правил.

10.7. В случае совершения работником нарушения обязанностей, подлежащего обязательной регистрации (прогул, появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, нанесение имущественного ущерба и др.), составляется *Акт о нарушении правил внутреннего распорядка в колледже*. Акт оформляется в порядке, установленном директором.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от представления указанного объяснения оформляется актом. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. В необходимых случаях директор вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения или проверку фактов, указанных в письменном объяснении работника.

10.10. 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 представителя работников колледжа.

10.11. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

В случае совершения работником длящегося нарушения месячный срок со дня обнаружения проступка исчисляется с последнего дня нарушения.

10.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.14. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт

10.15. Применение к работнику дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на него обязанности возместить прямой действительный ущерб, причиненный его виновными действиями, применения других мер материального или морального воздействия.

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

10.17. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе администрации, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников колледжа.

§ 2. Особенности привлечения к ответственности за нарушение норм профессиональной этики

10.18. Педагогическая деятельность преподавателя – целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающегося.

Воспитательная функция преподавателя есть составная часть его трудовой функции, комплекса его трудовых обязанностей.

Воспитательная функция направлена на формирование нравственных отношений между преподавателем и обучающимся с целью достижения основных целей образовательной деятельности.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессиональной этики).

10.19. Воспитательная функция преподавателя должна осуществляться в любых формах и условиях общения с обучающимися.

Совершение аморального проступка (независимо от времени и места его совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в колледже, является основанием для увольнения преподавателя из колледжа.

10.20. Соблюдение норм профессиональной этики является трудовой обязанностью преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности (поведения) на территории колледжа, как при исполнении трудовой функции, так и в свободное от работы время.

10.21. Жалоба (потерпевшего) или заявление (очевидца) на нарушение преподавателем норм профессиональной этики подаются директору в письменной форме. Копия жалобы (заявления) передается директором преподавателю. По указанной жалобе (заявлению) проводится служебное расследование.

10.22. По результатам служебного расследования директор принимает решение, о котором в устной форме ставит в известность лицо, обратившееся с жалобой (заявлением). Письменная форма извещения применяется в случаях, предусмотренных законом.

10.23. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется дисциплинарное взыскание.

А.А.А.

РАЗДЕЛ II. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

Глава 1. Учебный распорядок

1.1. Организация учебного процесса в колледже регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности), учебной (рабочей) программой, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

1.2. Расписание учебных занятий наряду с учебными планами и программами является важнейшим документом, регулирующим работу колледжа и определяющим нормальную организацию всего образовательного процесса.

1.3. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

1.4. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.5. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности и профессии на семестр, утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей.

1.6. Составление расписания является должностной обязанностью заместителя директора по учебной работе.

1.7. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных планов и учебных программ;
- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели семестра и учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, мастерских, залов, обеспечение санитарно-гигиенических требований.

1.8. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий. В расписании указываются название дисциплин/МДК в соответствии с учебными планами, фамилии преподавателей, мастеров производственного обучения и номера кабинетов, в которых проводятся занятия.

1.9. В расписании учебных занятий указывается учебная и производственная практики, которые могут осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено. Допускаются отступления от утвержденного графика практик, если это вызвано производственной необходимостью, погодными условиями или другими непредвиденными обстоятельствами.

1.10. Дисциплины/МДК учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели должны быть размещены так, чтобы обеспечивались педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

1.11. В расписании по возможности не должно быть более четырех учебных часов в день учебных занятий по одной и той же дисциплине/МДК, кроме занятий по учебной практике.

1.12. Занятия по дисциплинам/МДК проставляются как парно, продолжительностью учебных занятий 2x45 минут, так и одинарно, продолжительностью 45 минут. Продолжительность перемен 5-10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 40 минут. Продолжительность урока может меняться до 35 минут в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

1.13. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебными планами графиком учебного процесса.

1.14. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в учебной, научно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного положения.

1.15. Учебная неделя очной формы обучения в колледже составляет 5 рабочих (учебных) дней и 2 выходных дня (суббота и воскресенье).

1.16. Количество академических часов в один день в группе не должно превышать 8 часов. При этом объем аудиторных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю. В указанный объем не входят классные часы.

1.17. При выборе режима учебной деятельности обучающихся возможны следующие варианты: чередование дней теоретических и практических занятий в различных сочетаниях; чередование теоретических и практических занятий на протяжении дня.

1.18. Для проведения практических занятий каждая группа может делиться на подгруппы.

1.19. Начало каждого семестра, но не более 10 рабочих дней, обучение может быть организовано по временному расписанию.

1.20. Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

1.21. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса, рабочими учебными планами по профессиям и специальностям, составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

1.22. В течение семестра (при необходимости ежедневно) в расписание учебных занятий могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки по дисциплинам/МДК. Расписание на следующий день с заменами размещается на стенде расписания.

1.23. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену.

1.24. Заместитель директора по учебной работе составляет приказ о замене в расписании учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист,



командировка, производственная необходимость), который утверждается директором колледжа.

1.25. Преподаватель, производивший замены, расписывается в приказе, подтвердив тем самым согласие на совмещение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

1.26. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

1.27. Ответственность за соответствие расписания учебных занятий учебным планам и графику учебного процесса несет заместитель директора по учебной работе.

1.28. Непосредственный контроль за своевременностью составления расписания и его соответствием учебным планам и графику учебного процесса осуществляет директор колледжа.

1.29. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий по утвержденному расписанию несут преподаватели и мастера производственного обучения.

1.30. В каждой группе письменным распоряжением директора колледжа назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно заведующему отделением, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

1.31. В функции старосты группы входит:

- 1) персональный учет посещений обучающимися всех видов учебных занятий;
- 2) обеспечение учебной дисциплины в группе, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря;
- 3) своевременная организация получения и распределения в группе учебников и учебных пособий;
- 4) извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- 5) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного в группе.

1.32. Распоряжения старосты, в пределах указанных выше функций, обязательны для всех обучающихся в группе.

1.33. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения без разрешения преподавателя.

1.34. Запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, руководства колледжа.

1.35. В каждой группе ведется журнал установленной формы, в котором старосты групп отмечают присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов. В порядке, определяемом заведующим отделением, журнал проверяется заведующим отделением.

Глава 2. Журналы учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.



- 2.2. Журнал учебных занятий, а также журналы индивидуальных и групповых консультаций, журналы учета кружковой работы, спортивных секций являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 2.3. Заполнять журнал могут только преподаватели, которые ведут урок в группе. Администрация колледжа, классный руководитель/мастер производственного обучения, преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учебных занятий.
- 2.4. Преподаватель заполняет журнал только в день проведения урока.
- 2.5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно, одним цветом (синим); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах учебных занятий разрешаются в исключительных случаях с разрешения учебной части. Не допускается использование записей карандашом.
- 2.6. В конце отчетного периода на предметной странице преподаватель подводит итоги прохождения программ, и делается запись «Программа выполнена полностью» или «Не пройдены следующие темы» (с указанием причин) и заверяется личной подписью преподавателя.
- 2.7. Фамилия и инициалы обучающихся записываются в алфавитном порядке.
- 2.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 2.9. При оценивании по физической культуре обучающихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования и науки рекомендует «сделать акцент на стойкую мотивацию к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.
- 2.10. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (через дробь).
- 2.11. Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых (семестровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.12. На первом уроке по Физике, Химии, Информатике и ИКТ, Физической культуре, специальным предметам по специальности «Физическая культура» в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале учебных занятий в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности
- 2.13. Отметки за семестр выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- 2.14. Директор колледжа:
- отвечает перед министерством образования и молодежной политики Владимирской области за правильность оформления журналов учебных занятий, их сохранность;
 - обеспечивает необходимое количество журналов учебных занятий, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.
- 2.15. Заместитель директора по учебной работе:
- осуществляет непосредственное руководство системой работы в колледже

по ведению журналов учебных занятий и всех других видов используемых журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов учебных занятий обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов учебных занятий в соответствии с планом внутриколледжного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает замену уроков в случае отсутствия преподавателя;
- заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГБПОУ ВО «ЮПИГК».

2.16. Заведующий отделением:

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов учебных занятий в соответствии с планом внутриколледжного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений; осуществляет контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий, накапливаемостью оценок;

2.17. Преподаватель/мастер производственного обучения:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планом и задание для внеаудиторной самостоятельной работы (преподаватель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме практических, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;
- несет ответственность за выставление итоговых оценок, для объективной аттестации за семестр необходимо иметь не менее трех оценок по предмету; обучающийся может быть не аттестован (н/а), если он пропустил 2/3 учебных занятий, и у него нет 2-3 отметок; если у обучающегося имеется справка о медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры положительно оцениваются теоретические знания по предмету; запись «освобожден» в журнале не допускается;
- пересмотр отметок за семестр, год разрешается заместителем директора по учебной работе на основании письменного заявления обучающимся и оформляется протоколом.

2.18. Классный руководитель/мастер производственного обучения:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей, листок «Результаты медицинского осмотра обучающихся» совместно с преподавателями физической культуры);
- в конце каждого семестра вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, проверив наличие всех итоговых отметок по всем дисциплинам и профессиональным модулям и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заведующему отделением;
- учитывает пропуски занятий ежедневно;



- несет ответственность за состояние журнала учебных занятий, следит за своевременностью его заполнения преподавателями.
- 2.19. Электронный журнал – это комплекс аппаратно-программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.
- 2.20. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.
- 2.21. Электронный журнал является частью информационной системы колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.
- 2.22. Электронный журнал ведется параллельно с бумажным журналом.
- 2.23. Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.
- 2.24. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, обучающиеся, родители (законные представители).
- 2.25. Редактор Электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей, полученные от заместителя директора по учебной работе.
- 2.26. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
- преподаватели, мастера производственного обучения, администрация получают реквизиты доступа (коды) у редактора Электронного журнала,
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через мастеров производственного обучения, классных руководителей группы у редактора.
- 2.27. Мастера производственного обучения, классные руководители групп своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.
- 2.28. Преподаватели, мастера производственного обучения:
- аккуратно и ежедневно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных),
 - в конце семестра, учебного года выставляют оценки по дисциплине/междисциплинарному курсу.

Глава 3. Порядок в помещениях и на территории колледжа

3.1. Воспрещается:

– в помещениях колледжа:

- 1) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- 2) громкие разговоры, шум во время учебных занятий;
- 3) курение в помещении и на территории колледжа;
- 4) внос и употребление алкогольных напитков и пива;

в помещениях (и других местах) во время проведения в них учебных мероприятий:

- 5) включение средств мобильной связи;

– на территории колледжа:



- б) использование нецензурных выражений (нецензурная брань, надписи в нецензурной форме и др.);
- 7) появление в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, распитие алкогольных напитков.
- 3.2. Прием пищи в колледже допускается только в специально оборудованных помещениях (местах) или в исключительных случаях на специально оборудованных местах в служебных помещениях.
- 3.3. Контроль за соблюдением порядка в помещениях (на территории) колледжа осуществляется дежурным преподавателем, дежурной группой.
- 3.4. При обнаружении нарушения составляется *Акт о нарушении правил внутреннего распорядка в колледже*.
- 3.5. Директор обязан обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. По распоряжению директора в колледже может быть введен пропускной режим.
- 3.6. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.
- 3.7. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за целевое использование, сохранность и эффективное использование объектов нежилого и жилого фонда (помещений), оборудования, инвентаря и других материальных ценностей, закрепленных за данным подразделением.

Глава 4. Основные права и обязанности администрации колледжа в области организации учебного процесса

4.1. Администрация имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать договоры на обучение в колледже в порядке и на условиях, которые установлены Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, уставом колледжа; контролировать соблюдение указанных договоров обучающимися;
- 2) определять численность обучающихся на условиях полного возмещения затрат на обучение с учетом лицензионных требований;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные соглашения с представительным органом обучающихся колледжа;
- 4) поощрять обучающихся за успехи в учебной, научной и другой общественно полезной деятельности;
- 5) требовать от обучающихся выполнения их обязанностей, бережного отношения к имуществу колледжа и других работников и обучающихся, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- 6) привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством, уставом колледжа и иными локальными актами образовательной организации;
- 7) принимать локальные нормативные акты в области организации учебного процесса;

Адрес -

8) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством, уставом колледжа, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами колледжа.

4.2. Администрация обязана:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, устав колледжа, локальные нормативные акты, условия коллективных соглашений и контрактов на обучение в колледже;
- 2) обеспечивать правильное применение, соблюдение установленного порядка и условий замены и пересмотра действующих нормативов в области организации учебного процесса;
- 3) обеспечивать безопасность обучения, условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции; принимать необходимые меры по профилактике травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний обучающихся колледжа;
- 4) обеспечивать обучающихся необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для нормального осуществления ими учебной деятельности;
- 5) своевременно и в полном объеме производить выплату стипендии обучающимся колледжа, имеющим право на ее получение;
- 6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные соглашения с представительным органом обучающихся;
- 7) предоставлять представителям обучающихся полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов в области организации учебной деятельности;
- 9) рассматривать представления представительного органа обучающихся, иных избранных обучающимися представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права в области образования, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие обучающихся в управлении колледжем в предусмотренных законами, уставом колледжа, коллективным соглашением формах;
- 11) обеспечивать бытовые нужды обучающихся, связанные с осуществлением ими учебной деятельности;
- 12) способствовать созданию в коллективе обучающихся деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность обучающихся, в полной мере используя при выработке решений различные формы коллегиальности; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы с обучающимися, занятий ими физической культурой и художественным творчеством;
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами в области образования, уставом и локальными

Александр -

нормативными актами колледжа, регулирующими учебную деятельность, коллективными соглашениями, контрактами на обучение в колледже.

Глава 5. Основные права и обязанности обучающегося колледжа

5.1. Обучающийся имеет право:

- 1) на получение образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- 2) на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- 3) на обучение по сокращенной или по ускоренной образовательной программе в соответствии с правилами, действующими в колледже;
- 4) на пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек;
- 5) на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, предоставляемых колледжем;
- 6) на участие в управлении колледжем в соответствии с уставом колледжа;
- 7) на уважение своего человеческого достоинства;
- 8) на свободу совести, информации;
- 9) на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- 10) на обжалование приказов и распоряжений руководителей образовательных структурных подразделений и администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Наряду с правами, предусмотренными в пункте 4.1 настоящих Правил, студент колледжа имеет право:

- 1) участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом колледжа и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- 2) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления колледжа;
- 3) пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений колледжа в порядке, установленном уставом и локальными актами колледжа; принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- 4) представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях колледжа;
- 5) совмещать учебу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством РФ;
- 6) осуществлять иные права и свободы, предусмотренные законодательством, уставом и локальными актами колледжа.

5.3. Обучающийся обязан:

- 1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять

Алексей

- самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- 2) выполнять требования устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
 - 3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
 - 4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников колледжа, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
 - 5) бережно относиться к имуществу колледжа.

5.4. При неявке на учебные занятия по уважительным причинам обучающийся обязан поставить об этом в известность классного руководителя/мастера производственного обучения соответствующего образовательного отделения колледжа и в первый день явки в колледж представить ему документальные данные о причинах пропуска учебных занятий.

5.5. Обучающийся обязан бережно и аккуратно относиться к имуществу колледжа (помещения, оборудование, приборы, инвентарь, учебные пособия, книги, материалы и т.д.), обеспечивать чистоту и порядок во всех учебных и других помещениях колледжа, в которых осуществляется его деятельность или в которых он пребывает в связи с этой деятельностью; соблюдать установленный порядок пользования этими помещениями; участвовать в благоустройстве территории колледжа.

5.6. Обучающемуся запрещается без разрешения руководителя учебного занятия, руководства соответствующего образовательного подразделения колледжа или администрации выносить имущество колледжа из учебных и других помещений колледжа.

Глава 6. Поощрения за успехи в учебной и иной деятельности

6.1. За успехи в учебной и другой общественно полезной деятельности обучающихся применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) занесение на Доску почета.

6.2. Поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются администрацией по согласованию с представительным органом обучающихся. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

6.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к обучающемуся не применяются. Мерой поощрения таких лиц является досрочное снятие с них дисциплинарного взыскания.

6.4. Поощрения объявляются в приказе администрации, доводятся до сведения коллектива обучающихся. Выписка из приказа о поощрении обучающегося хранится в его личном деле.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального поощрения.



Глава 7. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

7.1. Учебная дисциплина – обязательное для всех обучающихся колледжа, подчинение правилам поведения в колледже, определенным в соответствии с законодательством, уставом и локальными нормативными актами колледжа, настоящими Правилами, коллективным соглашением и договором на обучение в колледже (за исключением обязательства об оплате обучения). К учебной дисциплине относится обязательное соблюдение обучающимися правил поведения на территории колледжа, независимо от того, проживают ли они в общежитии колледжа.

7.2. Администрация колледжа обязана создавать условия, необходимые для соблюдения обучающимися учебной дисциплины.

7.3. За неисполнение или нарушение устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из колледжа.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренного настоящими Правилами, не допускается.

7.5. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

7.8. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

7.9. За неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных п. 7.3. настоящих правил, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в колледже, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное функционирование колледжа.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер

Алексей

дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

7.10. Применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, возможно в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в колледж.

7.11. До применения меры дисциплинарного взыскания от обучающегося просят предоставить письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 6.6. настоящих Правил, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю колледжа, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

7.13. Решение об отчислении обучающихся – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.14. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

7.15. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

7.16. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.17. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Александр

7.18. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

7.19. Директор колледжа, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.



Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

26 (двадцать шесть) листов

Директор ГБПОУ ВО «ЮПИГК»

Е.В. Кудряшова



[Handwritten signature]