

Представитель работников:
**Председатель Совета
трудового
коллектива ПОАНО МГТК**

Усф. (Усарова)
«сл.» 10 2020 г.

Представитель работодателя:
Директор ПОАНО МГТК



Х.Х.Алишева
2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Профессиональная образовательная Автономная некоммерческая организация «Международный Гуманитарно- Технический колледж»

Локальный акт № 18

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка **Профессиональной образовательной Автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж»** (далее ПО АНО МГТК, колледж) разработаны в целях урегулирования поведения сотрудников и обучающихся, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее время (внеучебное) применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса.

1.2. Правила разработаны в редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона РФ «Об образовании», Устава и коллективного договора ПО АНО МГТК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе приведены ссылки на следующие документы:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Устав колледжа;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями от 16.04.2013г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения:

Работодатель – физическое либо юридическое лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с работником

Работник (сотрудник) - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя.

Контракт (трудовой договор) — соглашение, которое заключается при найме работников.

3.2. Обозначения и сокращения

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Колледж, ПО АНО МГТК – Профессиональная образовательная Автономная некоммерческая организация «Международный Гуманитарно-Технический колледж».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

4.2. Изменения и дополнения в Правила производятся в порядке их принятия переизданием документа.

4.3. Порядок учета работодателем мнения профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотрены статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

4.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

4.5. К педагогической деятельности в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым данная деятельность запрещена законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. В число сотрудников (работников) колледжа, на которых распространяются настоящие Правила, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, вспомогательного и иного персонала.

4.7. Обучающиеся в колледже в тексте настоящих Правил именуется «студентами», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами колледжа.

4.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами колледжа либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав колледжа, включая обособленные учебные подразделения.

Они общеобязательны для всех работников и студентов с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

4.9. Положения Правил, ухудшающие положения работников и студентов в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором колледжа не действительны с момента установления и применению не подлежат.

4.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями колледжа, в пределах представленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового отношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

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

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется согласно ТК РФ, что оформляется приказом работодателя.

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

5.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

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

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым на работу без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

5.5. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.6. Согласно ТК РФ лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН (свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;

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

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

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам колледжа определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках».

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

5.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками колледж применяет формы распорядительных документов по кадровому составу, регламентированные локальными нормативными актами колледжа и утвержденные директором колледжа.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников под роспись с действующими в Колледже коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами (должностной (рабочей) инструкцией), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

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

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

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

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников колледжа, занимающих преподавательские (педагогические) должности, не применяется.

5.9. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством, а также гл. 44 ТК РФ.

Работники колледжа в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с колледжем. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

5.10. На всех работников Колледжа, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

5.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

5.12. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;

Увольнение работников из числа преподавательского состава колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

5.13. Работники колледжа, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

5.14. В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор работником колледжа может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

5.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

5.16. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

6.1. Работники колледжа имеют право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;

- участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом;

- избрание (быть избранным) в выборные органы колледжа, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа;

- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке.

6.2. Педагогические работники имеют право определять содержание учебных дисциплин (модулей) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

6.2.1. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам колледжа длительного отпуска сроком до одного года.

6.3. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- защищать законные права и интересы обучающихся;
- знакомиться с Уставом и другими документами, связанными с образовательным

процессом;

- принимать участие в управлении колледжем.

6.4.1. Родители обучающихся обязаны:

- выполнять Устав колледжа и требования иных локальных актов колледжа.

6.5. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных работников колледжа определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава не может превышать 1440 часов в учебном году.

6.6. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом колледжа и законодательством РФ об образовании и труде.

6.7. Права и обязанности административно-управленческого и вспомогательного персонала колледжа, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

6.8. Студенты колледжа имеют право:

- получать образование в соответствии с ФГОС СПО, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении колледжем;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ФГОС СПО. Указанное право может быть ограничено условиями

договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления;

- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений колледжа в порядке, установленном Уставом (студенты колледжа пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством РФ);

- принимать участие во всех видах исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- обжаловать приказы и распоряжения учебного заведения в установленном законодательством РФ порядке;

- получать от колледжа информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений.

(Обучение граждан по индивидуальным учебным планам в пределах ФГОС СПО и формы участия студентов в управлении регламентируются Уставом колледжа).

6.8.1. Студенты, обучающиеся в колледже по заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые представляются в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 173-176 ТК РФ).

6.8.2. Студенты колледжа имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

6.8.3. Студенты колледжа имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

6.8.4. Студенты колледжа по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии со ст. 24 п. 2 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».

6.9. Студенты Колледжа обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу колледжа. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу колледжа в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования Устава колледжа, настоящие правила и правила проживания в общежитии;

- в порядке самообслуживания обеспечивать после занятий уборку аудитории под наблюдением преподавателя, проводившего занятия с этой группой в данной аудитории;

- в соответствии с заданием преподавателя иметь на занятиях необходимые учебные пособия, учебники и принадлежности; при входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны приветствовать его, вставая с места;

- во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателей, ответы других студентов, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя; во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

6.9.1. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже, чем на следующий день, студент обязан ставить об этом в известность заведующего отделением или классного руководителя и в первый день неявки на учебу представлять данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телефонограммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

6.9.2. Студенты колледжа должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в колледже, на улице, в общественном месте и в быту. Студенты должны быть внимательными и уважительными в общении с руководителями колледжа, его преподавателями, иными студентами своего колледжа, а также с иными лицами вне процесса обучения и стен колледжа, общежития иных мест колледжа.

6.10. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в колледже распорядком.

6.11. Колледж создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья студентов.

Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья студентов устанавливаются Уставом колледжа и настоящими правилами в соответствии с ФГОС СПО и иными нормативными документами, утвержденными органами управления образованием.

6.12. Принуждение студентов колледжа к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускаются.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Колледж в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими правилами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель в лице директора колледжа и иных органов управления, должностных лиц обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых споров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленный трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором колледжа, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
- коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель в лице директора колледжа обязан:

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести в установленном порядке ответственность за вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам труда;
- обеспечивать работников санитарно-бытовыми помещениями, средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- создавать необходимые условия для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, которые могут осуществляться как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств, полученных по договорам, заключенным с юридическими и (или) физическими лицами.

7.3. Помимо указанных выше полномочий колледж, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- организовать труд преподавательского состава и других сотрудников в соответствии с законодательством РФ;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками колледжа;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

-обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

-обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов;

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

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

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

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих правил, иных локальных нормативных актов колледжа, трудовые договоры;

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

-в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

-обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; организовывать надлежащий уход за этими средствами.

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

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

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

-правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и студентам;

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

-всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и студентов, обеспечивать их участие в управлении колледжем, своевременно рассматривать критические замечания работников и студентов, сообщать им о принятых мерах;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов;

-обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, столовой, актового зала, учебно-спортивного корпуса и др.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается 40 часовая 5-дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается директором.

8.2. Для преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день (тридцать шесть часов в неделю).

Рабочее время педагогических работников колледжа учитывается в академических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебно-методической и иной работы.

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

8.3. Контроль выполнения индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заведующими отделениями, заместителями директора по учебно-методической работе и воспитательной работе.

8.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем директора по учебно-методической работе, а также заведующим отделением.

8.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого и вспомогательного персонала - 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю). Перерыв для отдыха и питания - с 13 до 14 час.00 мин.

Начало работы персонала, обслуживающего учебный процесс - 8.00.

Перечень работников колледжа, обслуживающих учебный процесс, утверждается директором.

8.6. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях преподаватели и студенты извещаются соответствующими сигналами.

8.7. Колледж обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

8.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

8.9. В рабочее время запрещается:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

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

8.10. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории студентов, вида занятий, формы обучения, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом колледжа в пределах, определяемых государственными стандартами.

8.11.Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

8.12.Вход студентов в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

8.13.С началом 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 во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

8.14.До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.15.Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливаются приказом директора.

8.16.В каждой группе приказом директора назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю, а на заочном отделении – заведующему отделением и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (куратором, методистом) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения и исполняет его поручения.

Выполнение распоряжений старосты в пределах его функций обязательны для всех студентов группы.

8.17.В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости студентов установленной формы, который хранится на отделении по специальности и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов.

8.18.Работникам колледжа и студентам предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также государственные нормативные требования государственных образовательных стандартов, касающиеся продолжительности отдыха студентов в течение учебного (календарного) года.

8.19.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

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

Продолжительность отпуска работников колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается колледжем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

8.20.Каникулы студентов определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

8.21.Приказом директора устанавливается следующий распорядок дня:

- для административно-управленческого и вспомогательного персонала колледжа -40-часовая 5-дневная рабочая неделя:

начало рабочего дня	08:00
окончание рабочего дня	17:00
обеденный перерыв	12:00-13:00
в пятницу окончание рабочего дня	16:00

- для преподавателей продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с понедельника по субботу, согласно расписанию занятий с обязательными посещениями заседаний педагогического совета, заседаний предметных (цикловых) комиссий, педагогических чтений, совещаний классных руководителей, заседаний методического совета.

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - сокращенная 36-часовая рабочая неделя:

начало рабочего дня	08:00
окончание рабочего дня	17:00
обеденный перерыв	12:00-13:00
пятница	08:00-12:00

- для подростков в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся, работающих в период каникул в возрасте от 14 до 16 лет - сокращенная 24-часовая рабочая неделя (4-х часовой рабочий день)

- для учащихся, работающих в колледже в течение учебного года в свободное от учебы время, рабочее время не может превышать половины указанных по их возрасту норм, т.е. сокращенная 18- или 12-часовая рабочая неделя.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

9.1. К работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, и иным государственным наградам.

9.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 76 настоящих правил, применяются директором, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника.

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

9.5. Примененные к работнику колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничений сроком давности.

9.6. За особые успехи в учебе, активное участие в общественной жизни для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии;
- д) назначение повышенной стипендии;

ж) присвоение звания победителя конкурса.

9.7. Поощрения студентам объявляются приказом директора по представлению руководителя учебного подразделения и доводятся до сведения студентов группы. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ КОЛЛЕДЖА

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

10.2. Дисциплинарные взыскания к работникам колледжа применяются директором и объявляются приказом.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

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

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

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

10.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

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

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

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

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров или работником, ответственным за кадровую работу в колледже, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

10.9. За нарушение студентами обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими правилами, правилами проживания в общежитии, договорами на подготовку специалиста, к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из колледжа.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает директора права на применение взыскания.

10.11. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и нахождения его на каникулах.

Не допускается дисциплинарное отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

10.12. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом директора по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения по общим правилам дисциплинарной ответственности студентов.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из колледжа применяется исключительно директором колледжа по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений колледжа.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

10.13. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами колледжа, в том числе меры воздействия, связанные с уменьшением размера стипендии, представление к отмене именных стипендий, не применение премирования и т.п.

10.14. Согласно п.12.31 Устава колледжа «студент может быть отчислен из колледжа на основе решений педагогического совета колледжа и (или) ходатайства заведующего отделением по приказу директора:

- за совершение противоправных действий;
- за невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности), не ликвидацию академической задолженности в установленные сроки по неуважительным причинам, наличие трех и более неудовлетворительных оценок. В особых случаях, при

наличии уважительных причин, студентам, имеющим три и более неудовлетворительных оценки, по решению педагогического совета может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать задолженность;

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, однократное грубое нарушение (случаи алкогольного, наркотического и токсического опьянения, вымогательства, нанесения телесных повреждений, действий, угрожающих здоровью и жизни окружающих) или систематическое нарушение дисциплины, устава при наличии неснятого дисциплинарного взыскания;

- за нарушение правил внутреннего распорядка колледжа.

Кроме того, основаниями для отчисления обучающихся являются:

- перевод в иное образовательное учреждение;

- собственное желание обучающегося;

- осуждение к лишению свободы;

- гибель (смерть) обучающегося».

10.15. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства.

10.16. Вопрос об отчислении обучающихся из колледжа за грубые и неоднократные нарушения дисциплины, нежелание учиться решается независимо от срока пребывания его в колледже.

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из колледжа как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия студента на учебных занятиях и невыполнения ими учебного плана.

Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Колледжа, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом колледжа, а также положением о «Порядке перевода, отчисления и восстановления студентов».

11. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части и руководители обособленных учебных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовностью учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты, сотрудники.

Порядок заселения, использования, обеспечения сохранности и поведения в общежитии колледжа определяются Положением о студенческом общежитии, являющемся приложением к Уставу колледжа.

11.2. Во всех помещениях колледжа, общежитии и на прилегающей территории запрещается:

а) хождение в верхней одежде и головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

в) курение табака;

г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.2.1. При установлении факта нарушения запретов перечисленных в п. 11. 2. настоящих Правил, к виновным за нарушение запрета устанавливаются меры дисциплинарной ответственности (в том числе – замечание и выговор).

11.3. Директор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.4. Для студентов и работников колледжа устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

Директор	- понедельник с 15:00 до 17:00 часов
Заместители директора	- по графику

11.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного охраны колледжа и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной части.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений колледжа определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.