

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Старицкий колледж»
(ГБП ОУ «Старицкий колледж»)

РАССМОТРЕНО:
На заседании
педагогического совета
ГБП ОУ «Старицкий колледж»
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

«Утверждаю»

Директор ГБП ОУ «Старицкий колледж»



Т.Е.Керничшина

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
ГБП ОУ «Старицкий колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ГБП ОУ «Старицкий колледж» (далее – колледж) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников колледжа с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работника и администрации колледжа, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом "Об образовании", Уставом колледжа, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с колледжем при приеме на работу.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и колледжем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2.3. При приеме на работу и для заключения трудового договора работник предоставляет следующие документы (в том числе и по совместительству):

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- оформленную медицинскую книжку (паспорт здоровья), в котором имеется допуск к работе в образовательной организации (согласно положений приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников,

предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (согласно положений приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти (абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с трудовым законодательством (нахождение в отпуске, длительный период болезни);
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с заместителями директора, главным бухгалтером.

2.7. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе может устанавливаться испытательный срок не более 3 месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера не более 6 месяцев.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года после окончания образовательного учреждения;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.9. Прием на работу работников колледжа осуществляется на основании заключенного трудового договора и оформляется соответствующим приказом. Приказ доводится до работника под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда, испытательный срок.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, с должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- с Правилами внутреннего распорядка;
- с Уставом колледжа;
- иными нормативными актами, связанными с профессиональной деятельностью работника;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.11. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие соответствующее высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте.

К работе в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также имевшие судимость за определенные преступления.

2.12. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров.

2.13. На каждого специалиста, преподавателя, педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, повышения квалификации, переквалификации, копий личных документов, резюме выполняемой ранее работы (при наличии), копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника личное дело хранится в архиве колледжа.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (14 дней). По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по уважительным причинам (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи). При расторжении срочного договора с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

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

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

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов работников, учебной нагрузки допускается после окончания учебного года.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом об увольнении Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.18. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.19 За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств по трудовому договору колледж и работник несут

ответственность, установленную локальными нормативными актами колледжа, законодательством Российской Федерации, Тверской области.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности, Устав и Правила внутреннего распорядка колледжа, способствовать лицензированию, аттестации и аккредитации учебного заведения, успешной реализации образовательных программ, эффективному ведению предпринимательской и иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству, служить примером для обучающихся;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работу, указанные в должностных инструкциях, договорах и других нормативных актах; соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения администрации, вести установленную документацию;

- строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучаемыми;

- бережно относиться к имуществу колледжа (оборудованию, аппаратуре, инструментам, инвентарю и т.д.), экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- способствовать созданию позитивного морально-психологического климата в коллективе.

3.2. Преподаватели колледжа обязаны:

- служить положительным примером для обучающихся, уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства;

- знать и выполнять Устав колледжа и настоящие Правила внутреннего распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

- строго следовать нормам профессиональной этики;

- принимать участие в мероприятиях, утвержденных планами работы колледжа на месяц: производственные совещания, методсоветы, педсоветы и пр.;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

- выполнять реализуемую образовательную программу, программу преподаваемой учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом, расписанием занятий и распорядком дня; обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий;

- планировать и организовывать классные, самостоятельные или иные виды занятий с обучающимися и руководить ими, формировать у обучаемых умения и навыки учиться;

- контролировать усвоение обучаемыми преподаваемого учебного материала, ход формирования учебных и профессиональных умений и навыков. Анализировать результаты контроля и аттестации обучаемых и на этой основе корректировать формы и методику преподавания, добиваясь наиболее полного и глубокого усвоения знаний, умений и навыков;

- вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и контроля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, профессиональных особенностей и способностей обучающихся;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;

- разрабатывать и реализовывать комплекс методического обеспечения преподаваемого предмета, участвовать в работе цикловой методической комиссии;

- участвовать в профессионально-ориентационной работе;

- при назначении кураторами обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах колледжа в соответствии с функциональными обязанностями;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- регулярно не реже чем один раз в 3 года повышать свою профессиональную квалификацию в соответствующем образовательном учреждении;

- регулярно не реже одного раза в 5 лет вне зависимости от опыта работы проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. На основании экспертного заключения аттестационной комиссией принимается решение: «отвечает занимаемой должности», «не отвечает занимаемой должности»;

- проходить аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию или подтверждение квалификационной категории на основании действующего Положения.

Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей

3.3. Работник колледжа имеет право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, на получение установленных в колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ; на отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на судебную защиту, защиту через профессиональные и другие общественные организации своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;

- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами; на объединение в профессиональные союзы; быть избранными в Совет и другие выборные органы образовательного учреждения, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательного учреждения;

- обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью;

- на обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации;

- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на досрочное назначение страховой пенсии по старости лицам, не менее 25 лет осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в том числе, имевшим полную педагогическую нагрузку весь период работы в колледже при условии если контингент обучающихся детей в колледже в возрасте до 18 лет составлял не менее 50%.

Педагогические работники имеют право:

- работать по сокращенной 36 часовой рабочей неделе, пользоваться удлиненным оплачиваемым отпуском продолжительность 56 календарных дней;

- на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- проходить аттестацию на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;

- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям;
- распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

3.4. Работники колледжа в порядке, установленном законодательством РФ, несут ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий договора;
- за материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника;
- за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;
- за иные деяния, предусмотренные законодательством РФ.

Педагогические работники, дополнительно к указанному выше, несут ответственность:

- за качество образования (обучения) обучающихся и выпускников колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;
- за принятие им мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Руководящие работники и должностные лица колледжа несут ответственность:

- за необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны;
- за юридическую и (или) материальную ответственность, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

4. Основные обязанности администрации колледжа

4.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

4.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

4.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда.

4.4. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

4.5. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

4.6. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы колледжа.

4.7. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.8. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

4.9. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

4.10. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

4.11. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.12 Администрация колледжа имеет право:

- 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;

- контролировать исполнительскую дисциплину работника, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совет колледжа;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.13 Администрация колледжа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности студентов

5.1. Студенты колледжа обязаны:

- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка и проживания в общежитии, посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебными планами, успешно осваивать образовательные программы, проходить промежуточную и итоговую аттестацию, своевременно выполнять календарные учебные графики;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности;
- постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня;
- посещать обязательные учебные и практические занятия;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
- воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественной жизни колледжа, самообслуживании в учебном заведении и на производстве, творчески относиться к порученному делу;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа;
- быть дисциплинированными и организованными, опрятными как в учебном заведении, так и на улице, в общественных местах;
- приветствовать представителей администрации, педагогов, гостей и обслуживающий персонал;

- беречь и укреплять собственность колледжа;
- нетерпимо относиться ко всяким антиобщественным проявлениям.

Студенты участвуют в профориентационной работе со школьниками в общественных мероприятиях, проводимых колледжем среди населения.

5.2. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора колледжа в зависимости от избранной специальности.

Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, 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.

5.3. Во время занятий в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики студенты должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать Правила техники безопасности.

5.4. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность классного руководителя, а тот в свою очередь заместителя директора по учебной работе колледжа.

В случае болезни студент представляет классному руководителю справку лечебного учреждения по установленной форме.

5.5. В каждой учебной группе на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов. Староста группы работает под руководством классного руководителя.

5.6. В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, представление в учебную часть рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин, извещение учащихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

5.7. Категорически запрещается в помещениях и на территории колледжа курить, допускать в разговоре нецензурные слова, находиться в верхней одежде (головном уборе, куртке, пальто и пр.), громко разговаривать в коридорах во время занятий.

5.8. Иметь сменную обувь.

5.9. Студенты колледжа имеют право:

- на получение образования в соответствии с действующими образовательными стандартами, учебными планами и программами;
- на обучение по индивидуальным учебным планам;
- на получение дополнительных, в т. ч. платных, образовательных услуг;
- сдавать сессию досрочно по уважительным причинам;

- получать консультативную и индивидуальную помощь по любому предмету;
- на участие в управлении колледжем;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на получение государственной стипендии;
- отсутствовать на учебных занятиях по заявлению на имя директора (при условии полученного разрешения);
- на обеспечение местами в общежитии;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- на перевод в другое учебное заведение в соответствии с Законом РФ “Об образовании”.

6. Рабочее время и организация учебных занятий

6.1. В колледже устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Обеденный перерыв 30 минут.

Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 8 часов.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учебного заведения устанавливается следующее:

Понедельник – пятница:

начало работы 08.30

окончание работы 17.00

обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

6.3. Члены администрации осуществляют административное дежурство по колледжу по графику в соответствии с графиком дежурства администрации.

6.4. Продолжительность учебного часа - 45 минут, перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв для отдыха педагогического персонала с 12.30 до 13.00 (большая перемена).

6.5. В исключительных случаях учебная часть, по согласованию с директором, может вносить изменения в расписание учебных занятий.

6.6. Преподаватели колледжа по соглашению с администрацией устанавливают время работы кружков.

6.7. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

6.8. О начале и окончании учебных занятий преподаватели и студенты извещаются звонком.

6.9. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

Работника, являющегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны об этом сообщить по телефону специалисту по кадрам или секретарю в приемную колледжа. При выходе на работу после болезни работники колледжа обязаны представить в этот же день листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.10. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на доске объявлений /1 этаж/.

Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

6.11. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

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

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

6.14. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на Педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

6.15. 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 и выходить из аудитории во время их проведения.

6.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных договором работника;

- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в колледже;

- самовольно уходить с работы (занятий).

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

6.18. За организацию содержания в нормативном состоянии помещений, учебных кабинетов, лабораторий (наличие исправной мебели и оборудования, уборка помещений, соответствие температурного режима установленным нормам СанПиН, исправность освещения и др.) несет ответственность заместитель директора по хозяйственной части и безопасности образовательного процесса.

6.19. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.20. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного по зданию колледжа и выдаваться только сотрудникам колледжа с обязательной отметкой в журнале выдачи ключей.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых и учебных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе и учебе применяются следующие поощрения преподавателей, сотрудников и студентов колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными званиями, грамотами, нагрудными знаками.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой и учебной дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым кодексом РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.2. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом колледжа, Правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из колледжа.

8.3. Студенты могут быть отчислены из колледжа за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, систематические пропуски учебных занятий всех видов (уроки, практика).

Порядок отчисления и восстановления, а также перевода определяется Уставом колледжа, Положением о порядке и условиях отчисления, восстановления и перевода обучающихся.

8.4. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения учащегося на каникулах), но не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. Решение об отчислении студента оформляется приказом директора.

8.6. Администрация колледжа предупреждают студента и его родителей об отчислении.

8.7. Студенты, длительное время пропустившие занятия по болезни, должны оформить академический отпуск при предъявлении справки-заключения врачебной комиссии. В этом случае они имеют право на восстановление на тот же курс.