

Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры «Междуреченский  
агропромышленный колледж»  
(БУ «Междуреченский  
агропромышленный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Междуреченский  
агропромышленный колледж»  
\_\_\_\_\_/Н.Н. Лунина/  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2021г.

Принято конференцией (протокол от  
«29» сентября 2021 г. № 1).

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
учтено.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Междуреченский аграрный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - Колледж) определяют трудовой распорядок в Колледже, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

- укрепления трудовой дисциплины;
- организации труда на научной основе;
- рационального использования рабочего времени;
- повышения производительности труда;
- повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- для более полной реализации конституционного права граждан на получение образования;
- достижения высокого уровня в выполнении социального заказа общества на подготовку кадров;
- полной самореализации профессиональных возможностей коллектива колледжа;
- создания наиболее благоприятных условий труда обучающихся, преподавателей, сотрудников.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников колледжа.

##### 2.1. Порядок приема работников

-Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

-До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

-При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

- В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

- При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

- Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

- Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

- Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При

заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

-Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

-Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

-Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

-Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

-Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

-Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

-Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

-Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

-Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

-Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

-На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

-Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

-Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## **2. Порядок увольнения работников**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производится в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **3. Основные права и обязанности работников колледжа**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на рабочее место, защищенное от воздействий вредных и опасных факторов;
- на установленные трудовым законодательством продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и методической деятельности;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленными правилами информационными фондами, услугами подразделений колледжа;
- выбирать методы, средства, технологии обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

### **3.2. Работник обязан:**

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно и в срок выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, указанные в должностной инструкции, трудовом договоре;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в колледже и на ее территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- один раз в год проходить обязательный периодический медицинский осмотр (работник, не прошедший вовремя медицинский осмотр, не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием отстранения от работы. Заработная плата работнику не начисляется (статья 76 ТК РФ));
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, регулярно, не реже одного раза в 5 лет повышать свою квалификацию;
- использовать в учебном процессе современные методики и интерактивные технологии, обеспечивающие подготовку специалистов на уровне требований не ниже государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком научном и профессиональном уровнях учебную и методическую работу, выполнять учебные программы в полном объеме;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять воспитание студентов в процессе обучения и вести внеклассную воспитательную работу;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося;
- уважать права и достоинство других участников служебных отношений (студентов, их родителей, слушателей курсов, работников, представителей иных учреждений, проверяющих);
- подчиняться требованиям и выполнять поручения администрации в рамках служебных отношений в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и другими нормативными актами.
- в случае неявки на работу по уважительной причине (болезнь и т.п.), работник обязан известить об этом отдел кадров.

#### **4. Ответственность работников колледжа**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Основные права и обязанности администрации колледжа**

##### **5.1. Администрация имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном федеральными законами.

##### **5.2. Администрация обязана:**

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные акты о труде;
- обеспечить своим работникам безопасные условия труда и нести в установленном законом порядке ответственность за вред, причиненный работникам, увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей;
- проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам труда, обеспечить работников санитарно-бытовыми помещениями;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;

- сообщать педагогическим работникам предполагаемую педагогическую нагрузку в новом учебном году до их ухода в отпуск;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать методы контроля трудовой деятельности работников;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа;
- применять систему моральных и материальных стимулов для повышения качества работы;
- осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мнения первичной профсоюзной организации колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива;

## **6. Ответственность администрации колледжа**

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Режим работы и время отдыха**

7.1. Работники колледжа работают по режиму, установленному в трудовом договоре (5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя).

7.2. Отдельные сотрудники могут иметь индивидуальные графики работы, учитывающие специфику их служебных обязанностей.

7.3. Начало и конец рабочего дня с указанием обеденного перерыва сотрудников колледжа устанавливаются графиком работы, утверждаемым ежегодно перед началом учебного года приказом директора колледжа.

7.4. Все работники должны быть на рабочих местах заблаговременно до начала рабочего дня.

7.5. Рабочее время педагогических работников обуславливается расписанием занятий, планами учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

7.6. Учебные занятия в колледже начинаются с 8.00 часов, для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность перерывов между занятиями – не менее 5 минут, а один из перерывов для питания – не менее 30 минут. При проведении лекционных занятий, деловых игр и т.п. продолжительность непрерывного занятия увеличивается до 1 часа 20 минут. Перерыв после такого занятия не может быть менее 10 минут.

7.7. Контроль за выполнением планов учебно-методической, учебно-производственной, воспитательной работы осуществляют заместители директора, руководители структурных подразделений, руководители методических комиссий.

7.8. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителями директора, диспетчером по расписанию.

7.9. Все вопросы, связанные с заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находится на контроле заместителя директора по учебно-методической работе, и согласовываются с ним.

7.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.11. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в колледже. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.12. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.13. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

7.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.15. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724, педагогические работники имеют право на удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения первичной профсоюзной организации колледжа, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников посредством размещения на досках объявлений.

7.17. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.18. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.19. Работникам колледжа предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (ст.128, 173, 174, 263, 286)

7.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

7.21. Работник колледжа может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами колледжа по согласованию с директором колледжа.

## **8. Поощрения и награждения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение функциональных и трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;



8.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственным наградам.

8.3. Меры поощрения применяются директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

8.4. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премия, обусловленная системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражается.

8.5. Применение к работнику колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении работнику предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.

9.3. Дисциплинарное взыскание к работникам колледжа применяется директором колледжа и объявляется приказом.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

9.9. 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 непосредственно директору колледжа.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором колледжа по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

9.11. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **10. Порядок в помещении колледжа**

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, освещения, нормальной температуры) несут заместитель директора по общим вопросам и руководители структурного подразделения. За исправность оборудования в кабинетах, мастерских и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими.

10.2. В учебных помещениях колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время проведения занятий;
- курение, кроме оборудованных мест;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Директор колледжа и его заместители обязаны обеспечить охрану и поддержание необходимого порядка в колледже. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается приказом директора колледжа на определенных лиц. В праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях училища может быть установлен режим работы, а также введено дежурство ответственных работников.

Для работников, обучающихся и их родителей устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам:

Директор колледжа – вторник, четверг с 14.00 до 15.00

Заместитель директора по организации образовательной деятельности – понедельник с 14.00 до 16.00

Заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности – среда с 14.00 до 16.00

Заместитель директора по общим вопросам – пятница с 14.00 до 16.00

10.4 Ключи от кабинетов находятся на посту охраны и выдаются по списку, установленному заместителем директора по общим вопросам.