

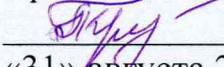
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома колледжа

 Т.А. Крупина
«31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Т.А. Обшивалкина
«01» сентября 2015 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ). Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной и эффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания и поощрения.

1.4. Трудовой распорядок колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору колледжа (ст. 189 ТК РФ) и Уставу колледжа.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа утверждаются директором колледжа с учётом мнения представительного органа работников колледжа в лице общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте.

1.10. Содержание и структура правил могут меняться в зависимости от характера производственной деятельности организации, рода занятий ее персонала и местонахождения. Правила не противоречат положениям Трудового кодекса и другим законодательным актам федерального уровня.

В основе Правил лежат принципы поддержание творческой обстановки и трудовой дисциплины в колледже, условия роста производительности труда и повышения материального благосостояния работников.

На содержание и структуру Правил в зависимости от местных условий могут влиять региональные органы государственной власти и управления субъектов Российской Федерации, поскольку в их совместной с Российской Федерации ведении находятся вопросы трудового законодательства (пункт «К» статьи 72 Конституции РФ). Но они не вправе ухудшать общие условия труда и отдыха работников организации по сравнению с теми, которые зафиксированы в федеральном законодательстве и, прежде всего, в Трудовом кодексе РФ.

Правила не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников с работодателем, заключенных до принятия Правил.

Главными задачами Правил являются установление здоровых (нормальных) отношений между работодателем и работниками на производстве, определение прав

и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и гигиены труда.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них;

-осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий;

-утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками колледжа;

-создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

-организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

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

-обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

-осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой 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 организаторскую, экономическую 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;

-организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

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

-в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска 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 знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

-исполнять иные, 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 обучающихся;

-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 и стимулировании труда, положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;

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

-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 обучающихся, обеспечивать их участие в управлении колледжем ;

-своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3. Работнику запрещается:

-использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

-использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

-курить в помещениях колледжа;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

2.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.5. Администрация колледжа имеет право на:

- управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации – Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;

- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.6. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа;
- разрабатывать программу развития колледжа, обеспечивать её выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ;
- принимать меры по участию работников в управлении колледжем, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в Трудовом Кодексе, коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; объём заработной платы из федерального бюджета определяется учредителем;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
- проводить мероприятия по содержанию рабочих мест в надлежащем состоянии;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);

- обеспечивать младший обслуживающий персонал колледжа в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам колледжа;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приёма и выпуска специалистов;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимыми средствами;
- своевременно рассматривать критические замечания работников, изложенные в письменной форме, и сообщать им о принятых мерах также в письменной форме.

2.7. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом колледжа, а также в соответствии с коллективным договором, Уставом колледжа.

2.8. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
- входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников и студентов

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- материально-техническое и организационное обеспечение профессиональной деятельности;

- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Колледжа;

- пользование бесплатно в соответствии с установленным уставом Колледжа порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа;

- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих индивидуальным особенностям преподавателя и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

-иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

-качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

-поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

-соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

-повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

-заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных,

3.3. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;
- удалять студентов с занятий без согласования с администрацией;
- курить в помещении колледжа.

4. Основные права и обязанности студентов

4.1. Студенты имеют право:

-осваивать основные профессиональные и дополнительные профессиональные образовательные программы в соответствии с ФГОС, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;

-бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

-участвовать в управлении колледжа;

-свободно выражать собственные мнения и убеждения;

-выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые ОУ;

-участвовать в освоении общих и профессиональных компетенций, предусмотренных в ФГОС среднего профессионального образования.

-осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в колледже, в порядке, предусмотренном его уставом, а также преподаваемые в других учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

-посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в колледже;

-ставить перед директором колледжа вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество преподавание учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;

-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; обучающиеся в колледже пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

-принимать участие в научно-практических конференциях, конкурсах, соревнованиях, круглых столах;

-совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;

-представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях колледжа;

-обжаловать приказы и распоряжения администрации 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, и формы участия обучающихся в управлении регламентируются уставом колледжа.

4.2. Студенты колледжа, обучающиеся по очной и заочной формам, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ (ст.173 - 176 ТК РФ).

4.3. Принуждение студентов в колледже 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.

4.4. Студенты имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренные учебным планом.

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

4.6. Студенты обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками, осваивать общие и профессиональные компетенции для работы по избранной специальности;

- выполнять в установленные сроки все виды практических, лабораторных и самостоятельных работ, 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 внутреннего распорядка студенческого общежития.

4.7. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день студент ставит об этом в известность классного руководителя (уполномоченного работника) иного руководителя учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

4.8. В случае допущения пропуска без уважительных причин по одной дисциплине 30 и более % академических часов, студент не подлежит аттестации до момента полного восполнения материала по данной дисциплине.

4.9. Обучающиеся в колледже должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Колледже, на улице, в общественном месте и в быту.

4.10. Надлежащую чистоту и порядок в учебно-производственном корпусе и общежитиях колледжа и закрепленной за ОУ территорией обеспечивает обслуживающий персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в колледже распорядком.

4.11. Студентам колледжа запрещается:

- находиться в помещении колледжа в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в помещении колледжа (нельзя курить как табачные изделия, так и использовать альтернативные виды курения: электронные сигареты, кальяны), а также на его территории;
- употреблять и распространять наркотические, токсические и алкогольные средства;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий, экзаменов;
- выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных кабинетов и других помещений без разрешения преподавателя или администрации.

4.12. В каждой учебной группе колледжа на учебный год выбирается староста, который работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением, проводит в своей группе их распоряжения и указания, еженедельно представляет заведующему отделением сведения о посещаемости учебных занятий студентами группы и отвечает за наличие классного журнала на обязательных учебных занятиях.

5. Порядок приёма на работу работников

5.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допус-

каются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

5.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

5.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

5.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

5.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

5.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

5.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

5.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей 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.

5.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

5.15. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

5.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

5.17. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

5.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

5.20. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

5.21. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.22. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

5.23. На каждого работника колледжа ведётся личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приёме на работу, перемещениях, поощрениях и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в колледже;
- документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- один экземпляр письменного трудового договора.

5.24. Работник должен заполнить листок по учёту кадров для приобщения к личному делу.

5.25. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

5.26. О приёме работника в колледж делается запись в Книге учёта личного состава.

5.27. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

5.28. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.29. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

5.30. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы или по договору, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

5.31. Отказ в приёме на работу.

5.32. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора), по основаниям статьи 64 ТК РФ.

5.33. Прекращение трудового договора.

5.34. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ)

5.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

5.36. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.37. Днём увольнения считается последний день работы.

5.38. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5.39. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.40. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6. Порядок перевода работников

6.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

6.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

6.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

6.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

6.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

7. Порядок увольнения работников

7.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

7.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

7.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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 трудовых функций.

7.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

7.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

8. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

8.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ) колледжа, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Рабочее время остальных работников колледжа определяется режимом работы колледжа и графиками сменности.

8.2. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, мастеров производственного обучения вождению автомобиля, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, воспитателей общежития колледжа устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании»).

8.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года по их заявлению и по согласованию с администрацией колледжа в соответствии со статьёй 128 ТК РФ.

8.4. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

8.5. В случае, когда объём учебной нагрузки преподавателя не оговорён в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа при приёме на работу.

8.6. Объём учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

8.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на совете колледжа, педагогическом Совете, цикловых комиссиях и др.) до ухода работников в отпуск, но

не позднее сроков, в которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

8.8. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то действие трудового договора (контракта) прекращается и договор (контракт) расторгается (ст.73 ТК РФ).

8.9. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией колледжа;
- По просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

8.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

8.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст.74 ТК РФ);

- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска;
- перераспределение педагогической нагрузки возможно по уважительным причинам только в сторону увеличения.

8.12. 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 колледжа.

8.13. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного – на сессию, и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

8.14. Продолжительность учебного часа устанавливается как 45 минут, перерыв между уроками составляет 5-10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

8.15. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

8.16. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый предупреждающий – за 2 минуты до начала урока и второй – возвещающий о его начале. По окончании занятий даётся один звонок.

8.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утверждёнными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе ме-

тодических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, к обсуждению проектов календарно-тематических планов, рабочих 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. Заведующие отделениями, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

8.18. Директор колледжа имеет право привлекать преподавателей к дежурству по колледжу.

8.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

8.20. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдаётся старосте группы при предъявлении студенческого билета.

8.21. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несёт ответственность руководитель службы по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

8.22. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

8.23. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

8.24. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться лицам согласно списку, утверждённому заместителем директора по административно-хозяйственной работе под расписку.

8.25. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

8.26. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с неё всех работников колледжа. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

8.27. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-управленческого и вспомогательного персонала (кроме п.6.27а):

понедельник-четверг с 08:00 до 17:00;

пятница с 08:00 до 16:00;

перерыв на отдых с 13:00 до 13:48

8.28. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха для

- мастер производственного обучения вождению автомобиля

вторник-пятница с 08:00 до 17:00;

суббота с 08:00 до 16:00;

перерыв на отдых с 12:00 до 12:48.

- педагог-организатор

понедельник с 08:00 до 17:00;

вторник-четверг с 09:00 до 17:00;

пятница с 09:00 до 16:00;

перерыв на отдых с 13:00 до 13:48.

- социальный педагог, педагог-психолог

понедельник с 08:00 до 17:00;

вторник, среда с 09:00 до 17:00;

четверг с 11:00 до 19:00;

пятница с 09:00 до 16:00;

перерыв на отдых с 12:00 до 12:48.

8.29. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

8.30. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом колледжа.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8.31. Работа в выходные и нерабочие (праздничные) дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

8.32. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.33. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям ,перенос отпуска полностью или частично на другой год ,а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска полностью денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124, 125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

8.34. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается директором Колледжа дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 1440 часов в учебном году.

8.35. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

8.36. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.37. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.38. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.39. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

8.40. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины ме-

сячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.41. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.42. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.43. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.44. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.45. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом колледжа (ст. 99 ТК РФ).

8.46. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год на одного работающего.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

8.47. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

8.48. Отдельным категориям работников Колледжа, относящимся к категориям административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа

преподавателей и сотрудников Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

8.49. В случае введения в Колледже суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Колледжа дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Колледжу с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

8.50. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами (звонок) или другим способом. В учебном корпусе установлены в общедоступном месте часы.

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

8.52. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении директора или заместителя директора по учебной работе, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом директора Колледжа в день осуществления замены или nasledующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.

Сотрудники учебной части колледжа осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками преподавательского состава.

8.53. 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.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом Колледжа в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной профессиональной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

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

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

8.55.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 аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

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

8.57.В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом) учебного подраз-

деления, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

а) персональный учет посещения студентами учебных занятий и подготовки к занятиям;

б) представление классному руководителю ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

д) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

е) назначение на каждый день дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для студентов группы.

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

8.59. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

9. Поощрения за успехи в работе и учёбе

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой;

- Присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая цикловая комиссия», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом».

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

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

9.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-техническом творчестве и общественной работе применяются следующие формы поощрения студентов:

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение похвальным листом;
- Присвоение звания «Лучший студент года».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы колледжа на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

10. Трудовая дисциплина

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания

должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. 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.

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.

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

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная матери-

альная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения

причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии

работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.3. За нарушение студентами колледжа обязанностей, предусмотренных уставом Колледжа, настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка общежития, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами Колледжа, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

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

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

10.5. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

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

10.6. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом директора колледжа, по мотивированному представлению заведующего отделением и по

инициативе классного руководителя (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из колледжа применяется исключительно директором. Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись заведующим отделением. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

10.7. Студент (слушатель) колледжа может быть отчислен:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

- за невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию

- в связи с не прохождением итоговых аттестационных испытаний (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) по неуважительной причине или получением на итоговых аттестационных испытаниях неудовлетворительных результатов.

- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;

- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка в общежитии и, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если ранее в течение одного года к нему применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента колледжа;

- за немедицинское употребление наркотических веществ.

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 обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из колледжа, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и уставом колледжа.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Федеральной службе по труду и занятости, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для колледжа. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

11.4. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.