

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:


В.М. Черных



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»


Е.В. Кочетов

«03» _____ 2015г.

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Ростовской области
«Шахтинский региональный колледж топлива и
энергетики им. ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО:

Общим собранием (конференцией)
работников ГБПОУ РО «ШРКТЭ
им. ак. Степанова П.И.»

«02» _____ 06 2015г.

Протокол № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Согласно Трудового Кодекса Российской Федерации администрация обязана правильно организовать труд работников, создать условия для роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам работников, улучшать условия их труда.

Российское законодательство о труде устанавливает, что трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников по представлению администрации.

Трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» определяется правилами внутреннего распорядка, установленными администрацией колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст.190 ТК РФ и утвержденными на общем собрании (конференции) работников колледжа на основе Конституции РФ, трудового законодательства, типовых правил внутреннего распорядка средних специальных учебных заведений, Устава колледжа, других нормативных актов.

Правила внутреннего распорядка имеют целью: укрепление трудовой дисциплины преподавателей, сотрудников и обучающихся, четкую организацию работ и учебы, полное и рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение качества учебной и воспитательной работы, подлежат выполнению всеми студентами, преподавателями и сотрудниками колледжа. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также Советом колледжа в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Прием на работу осуществляется посредством заключения трудового договора в письменной форме (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор - есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию - работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего распорядка.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе ст. 70, 71 ТК РФ. В период испытания на работников полностью распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашений.

Для работников срок испытания не может превышать – 3 месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений колледжа - 6 месяцев.

Для работников принятых на сезонные работы, срок испытания не может превышать - 2 недель.

При приеме на работу администрация должна руководствоваться исключительно деловыми соображениями.

При заключении трудового договора работник обязан пройти медицинское освидетельствование, предусмотренное Трудовым кодексом (ст. 69 ТК РФ) и иными Федеральными законами, а также обязан давать согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон от 29.07.2006г. № 152-ФЗ).

2.2. При заключении трудового договора работник поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы военного 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,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 и другие документы предусмотренные законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении на работу педагогического состава, учебно-вспомогательного и административного персонала, администрация колледжа обязана:

- а) разъяснить их обязанности и права, условия оплаты труда;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, организовать инструктаж, изучение правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране;

в) ознакомить с порядком работы и правилами обращения с оборудованием и аппаратурой, инструментами.

Необходимые разъяснения по пунктам «а», «б», «в» производят:

а) лицам педагогического состава - заместитель директора по учебной работе, зам. директора по УВиСР, зам.директора по обеспечению безопасности;

б) лицам учебно-вспомогательного состава – инженер по охране труда и технике безопасности, зам. директора по УВиСР,

Ознакомление поступающих на работу с правами, правилами внутреннего распорядка, правилами техники безопасности, противопожарной техники, с порядком и правилами обращения с оборудованием, инструментами и аппаратурой фиксируется в специальном журнале, скрепляется подписями поступающего на работу и лицом производящего инструктаж.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора работник имеет право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. Лицам, поступающим на работу впервые, оформляется трудовая книжка, согласно Трудового кодекса, в течении 5 дней после приема на работу.

2.7. Увольнение с работы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. Преподаватели и сотрудники колледжа при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию в установленные законодательством РФ сроки.

2.9. В день увольнения работника колледжа, администрация обязана выдать трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести окончательный расчет. Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства.

2.10. Прием и отчисление обучающихся осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА

3.1. Директор колледжа (или лицо им уполномоченное) имеет право:

а) подбирать, заключать трудовой договор и увольнять в установленном порядке руководящий, педагогический состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал;

б) поощрять и налагать взыскания в дисциплинарном порядке на работников и студентов колледжа;

в) представлять преподавателей и других сотрудников колледжа, особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам;

г) распределять учебную нагрузку преподавателей (по согласованию с профсоюзным комитетом).

Директору колледжа подчиняются все работающие и обучающиеся в колледже в его филиалах и иных обособленных структурных подразделениях.

Распоряжения директора могут быть отменены только министерством общего и профессионального образования Ростовской области, судебными органами.

Компетенция заместителей директора колледжа и других руководящих работников устанавливается директором колледжа в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Администрация колледжа обязана:

а) организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;

б) своевременно, перед уходом в отпуск сообщить преподавателям их годовую нагрузку на новый учебный год;

в) разрабатывать и утверждать должностные инструкции для отдельных категорий сотрудников;

г) закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;

д) своевременно давать рабочим и служащим задания и наряды на работу, и снабжать их оборудованием, инвентарем, материалами, реактивами и т.д.;

е) обеспечивать исправным учебным оборудованием и пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;

ж) укреплять трудовую, технологическую и производственную дисциплину;

з) проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, внедрять передовые методы и механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских колледжа;

и) соблюдать законы и правила об охране труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии, обеспечивать в установленном порядке спецодеждой работников колледжа, а также во время учебной производственной практики в мастерских;

к) выдавать зарплату рабочим и служащим, а также стипендию студентам в установленные сроки;

л) обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации педагогического состава, рабочих и служащих;

м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся колледжа.

3.3. Педагогические работники колледжа имеют право:

а) на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

б) принимать участие в обсуждении на педагогическом совете, совещаниях, конференциях, собраниях основных вопросов деятельности колледжа, вносить свои предложения администрации колледжа;

в) ежегодно пользоваться оплачиваемым отпуском, продолжительностью 56 календарных дней;

г) в течение учебного года сохранить за собой учебную нагрузку, установленную в начале года, за исключением случаев, когда устанавливается

профессиональная непригодность или допускаются ими грубые нарушения правил внутреннего распорядка, а также действия, наказуемые в законодательном порядке;

д) проводить экспериментально-конструкторскую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

е) обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

ж) аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

з) самостоятельно выбирать формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики преподавания и программы с целью достижения наиболее полной реализации ГОС СПО;

и) на пользование информационными фондами колледжа, услугами учебных, методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;

к) на выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;

м) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года

3.4. Преподаватели колледжа обязаны:

а) соблюдать правила внутреннего распорядка;

б) постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, регулярно, не реже одного раза в 3 года повышать свою квалификацию; использовать в учебном процессе современные методики и интерактивные технологии, обеспечивающие подготовку специалистов на уровне требований не ниже ФГОС СПО;

в) строго следовать нормам профессиональной этики; качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

г) обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком научном и профессиональном уровне учебную и методическую работу, выполнять учебные программы в полном объеме;

д) обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующей соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

е) вести учет успеваемости обучающихся, организовывать их самостоятельную работу;

ж) осуществлять воспитание обучающихся в процессе обучения и вести внеклассную воспитательную работу;

з) воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

- и) не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студента;
- к) обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- л) составлять на каждый семестр календарно-тематический план читаемой учебной дисциплины, поурочные планы;
- м) руководить кружками обучающихся по соответствующим предметам, клубами;
- н) являться на работу в соответствии с расписанием занятий за 15 минут до начала занятий, подготовив к занятию необходимые учебные и наглядные пособия;
- о) убедиться до начала занятий в подготовленности учебного помещения к проведению занятий;
- п) следить за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися на уроке и на перерывах между уроками;
- р) следить за сохранением собственности колледжа в закрепленной за ним аудитории;
- с) посещать общежитие обучающихся;
- т) участвовать в дежурстве по учебному корпусу.

Преподаватели спецпредметов обязаны руководить учебной и производственной практикой обучающихся. На преподавателей директором колледжа может быть возложено руководство предметной комиссией, заведование имеющимися и вновь организуемыми учебными кабинетами или лабораториями по существующим предметам, а также классное руководство в учебных группах, в которых осуществляется дневное обучение (кураторство).

3.5. Все работники колледжа обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка;
- б) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- г) беречь собственность колледжа – оборудование, инструменты, аппаратуру, библиотечный фонд и т.д.;
- д) своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- е) пользоваться выданной спецодеждой и предохранительными приспособлениями, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.6. Каждый обучающийся колледжа обязан:

- а) выполнять Устав колледжа и соблюдать правила внутреннего распорядка и проживания в общежитии;
- б) добросовестно осваивать в полном объеме основные профессиональные образовательные программы СПО, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами программ ППССЗ и ППКРС;

в) строго соблюдать учебную и производственную дисциплину, добиваться высокой сознательной дисциплины от других обучающихся, не допускать пропусков занятий без уважительных причин;

г) бережно относиться к имуществу колледжа, участвовать в общественно-полезном труде, поддерживать на принципах самообслуживания чистоту и порядок в аудиториях, других помещениях и на прилегающих территориях;

д) постоянно повышать свой культурный уровень;

е) вести здоровый образ жизни, стремиться к духовному и физическому совершенствованию;

ж) проявлять уважение к обучающимся и сотрудникам колледжа, поддерживать чувства собственного достоинства в каждом;

з) соблюдать нравственные, моральные и этические нормы поведения в обществе;

и) соблюдать правила внутреннего распорядка как в учебном заведении, так и во время производственной практики;

к) вовремя приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями.

Во время занятий в мастерских, лабораториях, кабинетах и во время производственной практики обучающиеся должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими приспособлениями, какие указаны руководителями занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

4. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Преподаватель колледжа должен вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой, индивидуальным планом и планами воспитательной и методической работы колледжа. Во время зимних каникул, а также до начала и после окончания отпуска в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными учебными планами ППССЗи ППКРС, могут привлекаться администрацией:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания и воспитания обучающихся, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинарские занятия и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися студентами; руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему учебному циклу.

4.2. Для педагогических работников установлена 6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя.

Для административно - управленческого, учебно - вспомогательного и прочего обслуживающего персонала 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, с графиком работы понедельник – пятница с - 8⁰⁰час. до – 17⁰⁰ час. и обеденным перерывом – с – 12³⁰час. до – 13³⁰час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ).

Для сторожей (вахтеров), воспитателей, машинистов (кочегаров) котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графику выходов.

Администрация колледжа обязана контролировать время явки и ухода с работы каждого сотрудника колледжа и обеспечить правильность учета явки на работу. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

4.3. Учебные занятия проводятся в одну смену с 8³⁰

Продолжительность учебного часа составляет 45 минут.

Продолжительность перерыва для студентов устанавливается:

- между спаренными занятиями – 5 минут;
- между занятиями – 15, 20 минут.

В четверг занятия проводятся без перерыва между спаренными занятиями .

Перерыв между занятиями – 10 минут

Занятия начинаются и заканчиваются по звонку.

В случае необходимости режим учебных занятий может быть изменен администрацией в установленном порядке.

4.4. Запрещается без согласования с администрацией во время занятий вызывать из аудитории преподавателей или обучающихся, в рабочее время сотрудников отвлекать от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам.

4.5. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан в 3-х дневный срок поставить об этом в известность классного руководителя, зав. отделением или зам. директора по учебной работе. В случае болезни обучающийся предъявляет справку, выданную лечебным учреждением по месту жительства.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Прием обучающихся производится в соответствии с правилами приема.

5.2. В каждой группе дневного отделения приказом директора колледжа назначается староста группы, который работает под руководством классного руководителя (куратора). В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, распределение среди обучающихся учебников, назначение дежурных по группе, ведение учета посещаемости занятий.

5.3. Дежурный по группе обязан следить за порядком, чистотой и сохранностью материально-технической базы, обеспечить к началу занятий необходимые подсобные материалы (мел, влажная тряпка и т.д.). Дежурство в группе начинается с начала первого урока и заканчивается по окончании занятий в группе.

5.4. Перед началом занятий преподаватель получает в учебной части классный журнал за 10 минут до начала занятий и сдает его сразу же после окончания занятия.

5.4. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебное расписание составляется на учебный цикл и доводится до сведения преподавателей и студентов за неделю до начала занятий.

5.5. Занятия проводятся преподавателями строго по расписанию и только в установленном расписанием кабинетах. Проведение занятий в кабинете, не предусмотренном расписанием, **запрещается**. В исключительных случаях замена аудиторий допускается только по согласованию с учебной частью. О проведении занятий в лаборатории преподаватель должен известить обучающихся на занятии, предшествующем лабораторной работе. Во время перерыва обучающиеся покидают аудиторию, а преподаватель проветривает помещение.

6. ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ

6.1. За благоустройство помещений учебных корпусов (наличие мебели, исправность помещений) отвечают коменданты колледжа.

За содержание в исправности мебели и оборудования кабинетов и лабораторий отвечают заведующие кабинетами и лабораториями и лаборанты.

6.2. Виновный в поломке имущества колледжа обязан возместить ущерб.

6.3. Надлежащую чистоту и санитарный порядок во всех учебных и вспомогательных помещениях поддерживает технический персонал, под руководством комендантов корпусов колледжа.

6.4. Для осуществления охраны порядка в образовательной организации в колледже создан студенческий Центр обеспечения правопорядка (ЦОП) формирующийся на добровольной основе из обучающихся.

Участники (ЦОП) во время своего дежурства и несения службы носят форменную одежду.

Состав (ЦОП) утверждается на Совете студенческого самоуправления Колледжа из расчета не более 10 человек из учебной группы.

Члены (ЦОП) могут во время своего дежурства, несения службы делать замечания студентам, нарушающим правопорядок.

Члены (ЦОП) во время своего дежурства в случае необходимости сопровождает прибывшее в колледж лицо (гостей) до места назначения по колледжу.

6.5. Обязанности членов (ЦОП):

- участие в предупреждении нарушений общественного порядка в учебных корпусах и общежитии колледжа, а также оказание помощи вахтерам и сотрудникам дежурной службы;

- обеспечение правопорядка во время проведения культурно-массовых мероприятий, организуемых и проводимых в колледже;

- контроль и сопровождение посторонних лиц (не сотрудников колледжа) по территории образовательной организации;

- обеспечение сохранности личного и общественного имущества и реквизита участников мероприятий в колледже;

- отслеживание и контроль соблюдения основ охраны труда и безопасности жизнедеятельности колледжа;
- повышение уровня знаний в области права, охранной деятельности, в области пожарной безопасности, самообороны и т.п.;
- пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся;
- улучшение физической и правовой подготовки обучающихся (ЦОП).

6.6. Место расположения и несения службы (ЦОП) во время дежурства в рабочее время – в помещениях дежурной службы колледжа, во время массовых и культурных мероприятий – в установленных местах.

Во время дежурства (несения службы), при возникновении чрезвычайных (нестандартных) ситуаций, члены (ЦОП) действуют под руководством и вместе с вахтёром, сотрудниками дежурной службы колледжа, действуют по обстановке и имеющимся инструкциям.

6.8. Дежурство преподавателей на этажах осуществляется по графику, составленному зам.директора по УВ и СР. Дежурство преподавателя начинается в 7⁴⁵ и продолжается до 17⁰⁰ часов.

В день дежурства комендант вместе с дежурным преподавателем и старшим дежурным учебного корпуса осуществляют пропускной режим и следят за порядком в учебном корпусе во время занятий и перемен.

6.9. Дежурный преподаватель обязан:

- а) осуществлять контроль за дисциплиной обучающихся на переменах, состоянием наглядности в коридорах, стендов, макетов и др.
- б) оказывать помощь вахтеру и старшему дежурному по корпусу
- в) осуществлять организацию дежурства обучающихся из числа ЦОП;
- г) проверять явку дежурных из числа ЦОП и в течение дня контролировать несение ими дежурства;
- д) контролировать соблюдение всеми обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- е) в конце дежурства докладывать о его ходе зам.директора по обеспечению безопасности

6.10. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и у диспетчера учебной части.

6.11. Для входа в учебное помещение преподаватель должен за 10 минут до урока в главном корпусе получить ключи от аудитории у диспетчера учебной части, в учебном корпусе у вахтера и после окончания урока сдать ключи обратно. Вынос ключей от всех помещений учебных корпусов преподавателями и сотрудниками **категорически запрещен.**

6.12. Во время проведения занятий во всех помещениях учебного корпуса должна поддерживаться тишина.

Запрещается студентам во время уроков находиться в коридорах.

Сотрудники, выполняющие работу в подсобных помещениях, коридорах и др. должны соблюдать тишину, негромко разговаривать, выполнение ремонтных работ (за исключением аварийных), связанных с шумом, стуком, во время уроков **запрещается.**

6.13. В помещениях учебных корпусов **запрещается:**

- а) находиться в головных уборках;
- б) громкий говор и шум в коридорах во время занятий;

- в) курение обучающимися, преподавателями, сотрудниками и др. лиц;
- г) выносить из помещения, кабинетов, лабораторий мебель и инвентарь без разрешения коменданта.

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

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей по работе, инициативу и новаторство в труде, за изобретения и рационализаторские предложения, участие в мероприятиях по привлечению внебюджетных средств и другие успехи администрация поощряет работников колледжа.

Установлены следующие меры поощрения:

- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания лучшего работника по профессии;
- представление к награждению ведомственными наградами и званиями.

Поощрения работников колледжа производятся в соответствии с действующим положением. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственном обучении при отличном поведении и активной общественной работе устанавливаются следующие поощрения для студентов:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком, денежной премией.

Поощрение студентов колледжа осуществляется администрацией колледжа по согласованию с Советом колледжа (в необходимых случаях по решению педагогического совета).

8. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работниками колледжа влекут за собой дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

8.2. **За совершения дисциплинарного проступка**, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей директор имеет право уволить по соответствующему пункту ст. 81 ТК РФ.

8.3. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Взыскание объявляется приказом директора колледжа и сообщается работнику под роспись.

8.5. Если в течение года со дня наложения взыскания сотрудник не допустил нового нарушения дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор колледжа может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока.

8.6. За нарушение правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания:

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

Исключение и восстановление обучающихся из колледжа производится приказом директора колледжа.

Исключение обучающихся за неуспеваемость, нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и общежития осуществляется согласно действующим в колледже Положением и Правилам.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА	2
3.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА	4
4.	РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	8
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	9
6.	ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ	10
7.	МЕРЫ ПОощРЕНИЯ	12
8.	МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12