

<p>Согласовано: Советом Учреждения Протокол № <u>9</u> от « <u>03</u> » <u>06</u> 2019г.</p>	<p>Утверждаю: Директор КПОУ «КБКС» З.Ш. Суншев Приказ № <u>100</u> от <u>06</u> 2019г.</p>
--	--



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Кабардино-
Балкарский колледж «Строитель»**

НАЛЬЧИК 2019

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка устанавливают в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кабардино- Балкарский колледж «Строитель» (далее по тексту «колледж») для работодателя (в лице директора колледжа), преподавательского состава, администрации, иных сотрудников колледжа (далее по тексту «работники»); студентов (далее по тексту «обучающиеся»); порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работодателя, работников и обучающихся, режим рабочего времени и времени отдыха; учебный распорядок, а также меры поощрения и ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка.

1.2 Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);
- Закона Российской Федерации «Об образовании» ФЗ- 273 от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава ГБПОУ «КБКС».

2 ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1 Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 При приеме на работу в колледж лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3 Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4 Прием на работу в колледж может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.5 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.6 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7 Заместители директора, главный бухгалтер могут быть приняты на работу как по срочному трудовому договору, так и по трудовому договору на неопределенный срок. Срок окончания срочного договора, заключаемого заместителем директора с учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий директора колледжа.

2.8 Руководящие работники (руководитель учреждения, заместители руководителя, руководители структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс), а также лица, претендующие на руководящие должности, в обязательном порядке проходят аттестацию на присвоение первой квалификационной категории.

2.9 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить его с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, Положением об обработке и защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с вредными условиями труда, с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда;

ознакомить работников с требованиями трудового законодательства об охране труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну колледжа и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- лиц, имеющих доступ в соответствии со своими должностными полномочиями к персональным данным работников, предупредить об обязанности по сохранению сведений, относящихся к персональным данным, и об ответственности за разглашение указанных сведений.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества колледжа, изменением подведомственности (подчиненности) колледжа либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Все работники, в том числе преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Руководитель учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества) в письменной форме не позднее, чем за один месяц (ст.280 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1 Помимо обязанностей, указанных п. 4.1 Правил, педагогические работники колледжа обязаны:

- вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и других работ, вытекающих из занимаемой должности и индивидуального плана.
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности) с целью достижения высоких результатов, усиливая мотивацию к получению дополнительных знаний;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- участвовать в воспитании обучающихся, в том числе воспитывать чувство патриотизма и гордости по отношению к образовательному учреждению, городу;
- участвовать в семинарах, других мероприятиях по повышению квалификации, совершенствуя свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство;
- вести учебно-воспитательную работу среди обучающихся;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- разрабатывать необходимую учебно-методическую документацию и учебные пособия;
- заниматься учебно-методической работой (подготовка к лекционным, практическим, семинарским занятиям, включая написание и переработку лекций, тестов, методических указаний, экзаменационных билетов и т.п.; выбор методик обучения и воспитания, подбор учебных пособий и материалов, учебников, соответствующих образовательных программ, поиск методов оценки знаний обучающихся)
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях;
- работать в приемной комиссии по приказу директора с письменного согласия;
- давать студентам необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ;
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности собственности колледжа и бережного к ней отношения;
- докладывать письменно в учебную часть или заведующим отделениями о срыве занятий, о конфликтах, произошедших в группе и т.п.
- по приказу директора выполнять обязанности мастера п/о или куратора учебной группы;
- уважать человеческое достоинство обучающихся, соблюдать педагогический такт, - быть объективным в оценке знаний обучающихся;
- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок в аудитории во время занятий, на перерыве;
- принимать меры по факту нарушений обучающимися правил поведения в учебном заведении;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание; аккуратно заполнять журналы учебных занятий;
- своевременно сообщать в учебную часть о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий;
- докладывать в учебную часть о неполадках в аудитории, делать соответствующую запись в журнале заявок;
- принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения учебной части;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся на занятиях.

3.2 Помимо правомочий, указанных в п. 4.3 Правил, педагогические работники колледжа имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, фондами учебных подразделений, а также услугами социально - бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа в соответствии с его Уставом и (или) коллективным договором;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования; выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- составлять и изменять в установленном порядке рабочие учебные программы, темы и содержание лабораторных, практических работ студентам по своему предмету;
- после проведенных бесед и принимаемых мер направлять студентов к заведующему отделением для дачи объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости;
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из учебного заведения при наличии достаточных для этого оснований;

заменять отсутствующих преподавателей по просьбе учебной части;

выполнять педагогическую работу по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. При этом продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленный для педагогических работников (т.е. 0,5 ставки);

выполнять педагогическую работу сверх учебной нагрузки, установленной индивидуальным планом, на условиях почасовой оплаты труда в объеме до 360 часов в учебном году (выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством).

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники колледжа обязаны:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, поддерживать и укреплять высокий имидж колледжа; качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать чистоту на территории колледжа;

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- строго соблюдать положения Устава, Правил внутреннего распорядка колледжа, коллективного договора, Правил пожарной безопасности ППБ 01-03 и других локальных нормативных актов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами колледжа как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред колледжу или ее работникам.

- вести себя достойно, уважительно относиться к коллегам, обучающимся, посетителям, соблюдать правила этики поведения;

- приходить на работу в опрятной, делового вида одежде;

- своевременно уведомлять администрацию в случае болезни или других причин невыхода на работу.

4.2 Работники, имеющие доступ к персональным данным в рамках своих должностных обязанностей, обязаны соблюдать установленные Федеральным законом РФ «О персональных данных», Положением ГБПОУ «КБКС» «Об обработке и защите персональных данных работников» правила получения, хранения, передачи или другого использования персональных данных работников.

4.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4 Работник имеет право на:

4.4.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.4.2 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.4.3 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;

4.4.4 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5 Женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право досрочно выйти на работу, предупредив работодателя об этом не позднее чем за две недели.

4.6 Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работника в соответствии со ст.86-88 Трудового кодекса РФ;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, материалами, оборудованием, оргтехникой;
- незамедлительно предпринимать меры для предотвращения ситуаций, создающих угрозу жизни или здоровью работников, обучающихся, а также для предотвращения и расследования несчастного случая, произошедшего с работником или обучающимся во время работы (учебы);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения (простой, авария и т.д.);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки (с 5-15 и с 15- 30 числа каждого месяца).
- способствовать повышению работниками своей квалификации и совершенствованию профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников учебного заведения и положения о структурных подразделениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений учебного заведения в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- обеспечивать учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам колледжа;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, правил санитарии и гигиены;

- требовать от всех работников и обучающихся соблюдения Устава, Правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- требовать от работников, имеющих доступ в силу своих должностных обязанностей к персональным данным работников, соблюдение правил обработки персональных данных, установленных ФЗ РФ «О персональных данных», Положением ГБПОУ «КБКС» «Об обработке и защите персональных данных работников»;
- обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания колледжа и его охрану;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- обеспечивать эффективное ведение учебного процесса;
- устанавливать преподавателю учебную нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема студентов и выпуска специалистов; следить за наличием и разработкой образовательных стандартов и учебных планов;
- постоянно совершенствовать учебно-методическую, учебно-воспитательную работу в колледже;
- осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписания учебных занятий;
- поддерживать и укреплять учебную дисциплину;
- быть тактичным в отношениях с членами трудового коллектива, обучающимися, соблюдать правила этики поведения.
- осуществлять контроль успеваемости обучающихся;
- заменять отсутствующего преподавателя;
- информировать студентов о положении в сфере занятости, содействовать им в заключении договоров (контрактов) с предприятиями, учреждениями, организациями в трудоустройстве;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебного процесса.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

5.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка колледжа;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности образовательного учреждения.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В соответствии с действующим законодательством для работников колледжа устанавливается:

- 5-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава, а также для методистов общей продолжительностью не более 36 часов;
- 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, дворников, сторожей (сменная работа);
- 5-ти дневная 40-часовая неделя - для остальных сотрудников учебного заведения;
- 5-ти дневная 36-часовая рабочая неделя для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда.

Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс (информационно-вычислительный центр, библиотека, заведующие учебными отделениями) устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с предоставлением 2-х выходных дней: общий выходной день – воскресенье, вторым выходным днем является, как правило, понедельник или устанавливается другой день отдыха в соответствии с внутренним графиком работы подразделения, утвержденным руководителем структурного подразделения. Внутренний график должен быть доведен до сведения всех работников структурного подразделения под роспись.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором колледжа.

6.2 Режим рабочего дня для сотрудников работающих на 5-ти дневной 40-часовой неделе: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 12-45.

Режим рабочего времени, отличающийся от режима, установленного настоящими Правилами, указывается в трудовом договоре.

В библиотеке последняя рабочая пятница каждого месяца является санитарным днем. Во время сессии санитарные дни в библиотеке не устанавливаются.

Режим рабочего времени для преподавательского состава определяется учебным расписанием. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов осуществляется учебной частью.

При сменной работе режимы рабочего времени и отдыха определяются графиком сменности, утвержденным работодателем.

6.3 Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников средних специальных учебных заведений, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

6.4 Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом директора может быть введен суммированный учет рабочего времени.

В приказе указываются:

- должности работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- дата, с которой устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- учетный период.

6.5 В рабочее время запрещается:

- необоснованно отвлекать работников учебного заведения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений, кроме заранее запланированных мероприятий.

6.6 В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан своевременно уведомить администрацию. При неявке на работу преподавателя диспетчер бюро расписания должен немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и сообщить об этом начальнику учебного отдела и заведующим отделениями.

6.7 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями согласно трудовому законодательству РФ являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

6.8 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

6.9 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность и условия предоставления которого устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.10 Работникам с вредными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется действующим законодательством РФ.

6.11 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором образовательного учреждения.

6.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

6.13 Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работника. Работник, ответственный за ведение табельного учета в структурном подразделении, назначается приказом директора.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст.81, ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2 Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодателем от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников колледжа:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

вручение благодарственных писем;

награждение почетной грамотой;

и другие.

8.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению государственными, ведомственными наградами; наградами городского, областного уровней, а также к наградам других организаций.

8.3 Кандидатуры к награждению наградами, указанными в п.8.2, обсуждаются на общем собрании (конференции) трудового коллектива или на педагогическом совете.

8.4 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9 ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ЭКЗАМЕНОВ И ГРАФИКОВ РАБОТЫ ГАК

9.1 При составлении расписания учебных занятий необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- расписание учебных занятий должно составляться диспетчером в точном соответствии с утвержденными учебными планами, линейными графиками учебного процесса, а также в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- расписание учебных занятий должно быть стабильным, предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня и равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели и семестра;
- предметы учебного плана в пределах рабочего дня и по дням недели следует размещать так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная постановка преподавания и равномерное распределение работы студентов над учебным материалом. При распределении предметов по дням недели необходимо чередовать предметы в зависимости от трудности их усвоения;
- продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 8 часов в день; не допускается включение в расписание более двух учебных часов в день теоретических занятий по одному и тому же предмету (за исключением заочной формы обучения);
- занятия в лабораториях, мастерских, спортивном зале целесообразно предусматривать в конце учебного дня, после теоретических занятий;
- закреплять для занятий за учебными группами постоянные аудитории, кроме специально оборудованных кабинетов и лабораторий;
- расписание учебных занятий должно быть написано четко, на плотной бумаге, без помарок и подчисток;
- расписание должно быть подписано диспетчером бюро расписаний, начальником учебного отдела и утверждено директором колледжа;
- занятия утренней смены должны начинаться не раньше 8.30 часов утра, а занятия вечерней смены - заканчиваться не позднее 22 часов;
- расписание должно обеспечивать рациональную загрузку преподавательского состава учебными занятиями, оптимальное использование лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий;
- утвержденное расписание учебных занятий вывешивается заблаговременно до начала каждого семестра и (или) до начала занятий в специально отведенном для него месте;
- контроль за соблюдением расписания занятий возлагается на заведующих учебными отделениями.

9.2 Экзамены проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования: в течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен; длительность перерыва между экзаменами устанавливается с учетом объема предмета, но не менее 2-х дней.

9.3 Расписание государственных экзаменов, график работы Государственной аттестационной комиссии составляется учебной частью по представлению председателей цикловых комиссий не позднее чем за один месяц до начала работы Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

10 УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

10.1 Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования. Начало учебного года может переноситься учебным заведением по очно-заочной (вечерней) форме получения образования не более чем на 1 месяц, по заочной форме получения образования – не более чем на 3 месяца. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находится среднее профессиональное образовательное учреждение. Сроки начала и окончания учебного года, семестров для студентов устанавливаются рабочими учебными планами.

Не менее 2 раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8 - 11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

10.2 Учебные занятия в учебном заведении проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

10.3 Учебное расписание составляется два раза в семестре и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала занятий.

10.4 Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия по предмету проводятся в течение двух академических часов с перерывом между ними в 5 минут. Перерыв между учебными дисциплинами - 10 минут.

Обеденный перерыв для обучающихся проводится после второй пары занятий и составляет 45 минут;

О начале занятий и по окончании занятий по каждому предмету преподаватели и обучающиеся извещаются одним звонком.

10.5 Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

10.6 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, вызывать с занятий преподавателей и студентов, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

10.7 Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских допускается деление групп на подгруппы.

10.8 В каждой группе по рекомендации мастера п/о или куратора и коллектива группы назначается староста группы из числа наиболее уважаемых, успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы работает под руководством мастера п/о или куратора.

11 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1 Обучающие обязаны:

- овладеть знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами среднего профессионального образования, соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка;
 - посещать учебные занятия, предусмотренные расписанием;
 - бережно относиться к имуществу учебного заведения, возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;
 - соблюдать чистоту в помещениях и на территории колледжа;
 - соблюдать тишину и порядок как во время занятий, так и во время перерывов;
 - давать письменные объяснения в учебные отделения с предоставлением, при необходимости, оправдательных документов в случае невыполнения учебной программы;
 - выполнять приказы и распоряжения администрации учебного заведения;
 - быть вежливым, уважительно относиться к преподавателям, сотрудникам и другим обучающимся учебного заведения;
- поддерживать имидж учебного заведения;
- приходить в учебное заведение в деловой, опрятного вида, одежде;
- соблюдать правила пожарной безопасности в учебном заведении и знать необходимый порядок эвакуации из него в случае пожара, стихийного или иного бедствия;
- знать фамилию, имя, отчество своего мастера п/о или куратора, выполнять его указания;
- знать структуру учебного заведения и его администрацию;
- подчиняться старосте группы в пределах его полномочий;
- становиться на военный учет по достижении призывного возраста.

11.2 Во время занятий обучающиеся обязаны:

- находиться в аудитории по первому звонку;
- входить после звонка и выходить из аудитории только с разрешения преподавателя;
- вставать для приветствия при входе в аудиторию преподавателей, сотрудников, руководителей учебного заведения;
- выполнять все требования преподавателей относительно учебного процесса;
- во время учебного занятия не нарушать дисциплину, не заниматься посторонними делами;
- вставать при обращении к преподавателю или обращении преподавателя к конкретному обучающему;
- выполнять только порученную работу и пользоваться только необходимыми при этом инструментами, приборами, приспособлениями, механизмами и т.п. в лабораториях, кабинетах, учебных мастерских при прохождении учебной практики. Строго соблюдать при этом правила техники безопасности и установленный режим работы;

11.3 В помещениях колледжа запрещается:

- хождение в головных уборах (для мужчин);
- курение;
- употребление, распространение, хранение токсических, наркотических веществ; распитие алкогольных напитков, в том числе пива;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- организация азартных игр и участие в них;
- появление в неделовой одежде (шорты, майки и т.п.);
- принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- посещение в верхней одежде библиотеки, кабинетов, аудиторий, лабораторий;
- шуметь, громко разговаривать и другим образом мешать нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использовать мобильный телефон во время проведения учебных занятий;
- шуметь, громко разговаривать в коридоре во время занятий и во время перерывов;
- вызывать с занятий обучающихся, преподавателей. В случае крайней необходимости вызов обучающегося с занятий разрешается директору, заместителям директора, начальнику учебного отдела, заведующим учебными отделениями;
- небрежное отношение к имуществу, средствам пожаротушения, сигнализации, использование их не по назначению;
- парковать личный автотранспорт на территории колледжа вне установленного места парковки.

11.4 Обучающиеся имеют право:

- получать образование в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбирать факультативные дисциплины согласно учебному плану;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся учебного заведения и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления колледжа;
 - бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений учебного заведения; принимать участие в конференциях, семинарах, симпозиумах и т.п.;
 - участвовать в олимпиадах, конкурсах, научно-исследовательских мероприятиях;
 - представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях учебного заведения;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - на восстановление в учебном заведении в установленном порядке;
 - переходить с одной образовательной программы на другую внутри учебного заведения;
 - на перевод из другого учебного заведения в установленном порядке;
 - на переход в другое среднее учебное заведение в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования;
 - получать государственную академическую и социальную стипендии, именную стипендию, материальную помощь согласно Положению о стипендиальном обеспечении;
 - получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;
 - получать справки, связанные с учебой;
 - обучаться по индивидуальным планам;
 - сдавать экзамены досрочно при выполнении учебной программы и с разрешения учебной части;
 - требовать от преподавателя обоснования оценки своих знаний;
 - требовать сдачи предмета комиссии в случае конфликта с преподавателем;
 - продлить сессию при наличии уважительных причин (болезнь и др. уважительные причины во время сессии);
 - взять академический отпуск по медицинским показаниям в установленном порядке;
 - пересдавать предметы на повышенную оценку в установленном порядке ;
 - требовать от администрации создания в колледже условий, гарантирующих охрану их здоровья;
 - свободно выражать собственные взгляды и убеждения;

- высказывать свое мнение по вопросам организации работы учебного заведения на собраниях, конференциях и в периодической печати;
- вносить предложения по улучшению работы учебного заведения;
- на свободу совести и на уважение своего человеческого достоинства;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления;
- участвовать (при согласии) в труде, не предусмотренном образовательной программой;
- быть отчисленным из учебного заведения по собственному желанию в установленном порядке;
- на отсрочку от призыва на военную службу в установленном законодательством РФ порядке;
- работать в свободное от учебы время;

другие права, установленные законодательством РФ.

11.5 Староста группы обязан:

- активно участвовать в деятельности органов студенческого самоуправления;
- выполнять указания куратора группы или мастера п/о, учебной части, заведующего отделением, решения органов студенческого самоуправления;
- быть не только в курсе всех событий в масштабах учебного заведения, но и активно участвовать в них;
 - информировать обучающихся группы о месте и времени проводимых мероприятий;
 - постоянно поддерживать связь с куратором или мастером п/о, учебной частью;
 - назначать в порядке очереди дежурных в аудитории и контролировать исполнение ими своих обязанностей;
 - докладывать преподавателю обо всех неполадках в учебной аудитории;
 - проводить при необходимости групповые собрания по вопросам жизнедеятельности группы.

группы.

11.6 Староста группы имеет право:

- обращаться к классному руководителю, в учебную часть с вопросами, заявлениями, предложениями по вопросам различных аспектов жизни группы, при возникновении конфликтных ситуаций в группе и по существу обращения получать ответ;
 - делать замечания обучающимся своей группы при нарушении ими правил поведения в колледже;
- отказаться от своих обязанностей, предложив на свое место другую кандидатуру. Староста назначается сроком на один год. Группа имеет право ходатайствовать о переизбрании старосты, подав коллективное заявление в учебную часть, указав причину и предложив новую кандидатуру.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1 За нарушение учебной дисциплины, несоблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка к студенту могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

предупреждение об отчислении;

отчисление из учебного заведения в соответствии с Уставом.

Преподаватели, классные руководители, начальник учебного отдела, заведующие отделениями, а также администрация имеют право сделать устное замечание за нарушение учебной дисциплины.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора. Выписка из приказа хранится в личном деле студента. С приказом о наложении взыскания студент знакомится под роспись в учебной части.

12.2 Нарушением учебной дисциплины являются:

- опоздания на занятия;
- пропуски занятий без уважительной причины;
- курение в неразрешенных местах;
- появление в колледже в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- распространение, хранение и употребление в помещениях академии наркотических, токсических, алкогольных веществ;
- повреждение имущества учебного заведения и личной собственности обучающихся, преподавателей, сотрудников;
- физическое и нравственное насилие над обучающимися, преподавателями, сотрудниками;
- сквернословие, аморальные и оскорбительные жесты;
- несоблюдение чистоты в помещениях и прилегающих территориях;
- появление в учебном заведении вместе с животными;
- организация азартных игр и участие в них;

- подделка документов, выдаваемых колледжем: пропусков на территорию и в здания колледжа, студенческих билетов, зачетных книжек, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
 - злостное неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела оперативного реагирования и противопожарной службы;
- и другие.

13 ПОощРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1 За успехи в учебе, активное участие в общественной работе студенту могут быть установлены следующие виды поощрения:

благодарность;

снятие имеющегося дисциплинарного взыскания досрочно - по ходатайству классного руководителя; награждение Почетной грамотой (за хорошую (отличную) учебу, примерное поведение, спортивные достижения и др.);

выдача повышенной стипендии за хорошую (отличную) учебу в семестре в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении;

назначение именных стипендий;

назначение поощрительных стипендий;

вручение ценных подарков;

и другие.

О поощрении объявляется в приказе по учебному заведению и доводится до сведения поощряемого, обучающихся группы или всего контингента обучающихся на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

13.2 Все поощрения согласуются с классными руководителями, начальником учебного отдела, заведующими отделениями.

С приказом поощряемый обучающийся знакомится под роспись в учебной части.

14 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

14.1 Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), ответственность за состояние досок в аудиториях возлагается на заведующих кабинетом и лабораториями.

Ответственность за содержание оборудования лабораторий и кабинетов в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несет учебно-вспомогательный персонал.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения.

14.2 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает административно-хозяйственный персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком. Административно-хозяйственный персонал подчиняется непосредственному начальнику хозяйственного отдела.

14.3 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридорах (на лестничных площадках) должны вывешиваться планы эвакуации из здания учебного заведения в случае пожара или иного бедствия.

14.4 Все помещения колледжа должны иметь таблички с указанием номера и названия кабинета.

14.5 Заместитель директора по безопасности обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования инвентаря и другого имущества, поддержание необходимого порядка в учебных корпусах, противопожарное состояние в учреждении.

14.6 Ключи от всех помещений учебного заведения, аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться на вахте у дежурного сторожа и выдаваться под роспись сотруднику, включенному в список, утвержденный директором.

14.7 Порядок в учебном заведении обеспечивается за счет поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками и студентами (слушателями) учебного заведения.

14.8 В целях поддержания требований Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных документов в колледже в выходные и праздничные дни назначаются ответственные дежурные. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории колледжа, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

14.9 Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании специального разрешения, подписанного директором с обязательной записью в журнале учета вывоза (выноса) материальных ценностей.

Работникам службы безопасности и правопорядка предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади, указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

14.10 Директор, заместители директора, учебная часть, заведующие отделениями осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1 С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники и обучающиеся колледжа.

15.2 Основные положения Правил внутреннего распорядка вывешиваются в учебном заведении на доску объявлений, полный текст размещается на сайте колледжа.

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Р.М. Точиева

Заместитель директора по ВР

Е.Б. Калякова

Заместитель директора
по производственной работе

М.Л. Коков

Заместитель директора по АХЧ

Г.А. Косоногов

Заместитель директора по безопасности

Х.А. Шарданов

Заместитель директора по НМР

З.А. Шогенова

Начальник отдела кадров

Е.М. Григоришина