

Утверждаю  
Директор ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Х. Х. Кремер

«    »                      20    г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

*Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Московской области «Воскресенский колледж»*

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» регламентирующим в соответствии ТК РФ и иными российскими законами взаимоотношения, права и обязанности администрации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж» (далее – «Колледж»), с одной стороны, и работников и студентов с другой стороны, последующим вопросам:

- порядок приема и увольнения работников техникума;
- права и обязанности сторон;
- рабочее время и время отдыха;
- организация учебных занятий;
- поощрения за успехи в работе и учебе, ответственность за нарушение учебной и трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе перечисленной ниже нормативно-правовой базы:

- Конституция Российской Федерации (ст.17,18, 21, 37,43);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 №197);
- Федеральный Закон от 29.12.2012 №173- ФЗ «Об образовании в РФ»;
- правовые акты и нормативные документы государственных органов управления образованием Правительства РФ;
- иными локальными нормативными актами «Колледжа».

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с Советом «Колледжа» и профсоюзной организацией.

1.4. Требования настоящих Правил обязательны к применению для всех работников «Колледжа» и студентов.

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

2.1. Работники «Колледжа» реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в «Колледже» в соответствии со ст. 56, 57, 58, 59, 61, 63, 64, 65, 67 ТК РФ, Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в «Колледже» в его личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации «Колледжа». При фактическом допуске работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

2.2. При приеме на работу администрация «Колледжа» обязана потребовать от работника предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации и наличии специальных знаний – при принятии на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и/или факту уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются органами исполнительной власти в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией «Колледжа».

2.3. При приеме на работу работник обязан пройти предварительное медицинское обследование. Обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат также лица, не достигшие 18-летнего возраста.

Стоимость медицинского обследования оплачивается поступающим на работу.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основе или заполненного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и профессий или штатным расписанием и условиями оплаты.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию данного приказа

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.7. На каждого работника «Колледжа» ведется личное дело, включающее в себя личный листок по учету кадров, автобиографию, копию документа об образовании, трудовой договор, материалы аттестаций, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении, Личное дело хранится в «Колледже» и остается там после увольнения работника.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон договора.

2.9. Работник «Колледжа» имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными трудовыми законами. Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и работодателем..

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. В течение срока предупреждения об увольнении работодатель обязан создать условия, а работник – передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т. д.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и другие документы, связанные с работой (по заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст.140 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения.

2.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылками на его соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, сохранилось место работы (должность).

### 3. Основные обязанности работников «Колледжа».

3.1. Все работники «Колледжа» обязаны:

3.1.1. Добросовестно в полном объеме исполнять свои обязанности.;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам должным образом исполнять свои обязанности, грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.1.3. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. информировать работодателя либо должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.1.6. уважительно относиться к атрибутам «Колледжа»: гербу, флагу и гимну;

3.1.7. беречь имущество «Колледжа», эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки и т. д., соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории «Колледжа»;

3.1.8. соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей;

3.1.9. экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воду, а также расходные материалы.

3.2. Преподаватели «Колледжа» мастера производственного обучения, воспитатели, педагоги-организаторы и педагоги дополнительного образования обязаны:

3.2.1. вести на высоком квалификационном и научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.2.2. вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.2.3. не оставлять без внимания воспитание студентов, вести внеклассную воспитательную работу согласно планам «Колледжа», руководить студенческими кружками по преподаваемым предметам;

3.2.4. на каждый семестр или курс обучения за два месяца до его начала составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы; при изменении Федеральных государственных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию либо производить её переработку;

3.2.5. систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в «Колледже»;

#### 4. Основные обязанности администрации «Колледжа».

4.1. Администрация «Колледжа» обязана:

4.1.1. неукоснительно соблюдать Трудовой кодекс РФ;

4.1.2. организовать труд работников «Колледжа» в соответствии со специальностью и квалификацией каждого; закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т.д.

4.1.3. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда;

4.1.4. своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием;

4.1.5. обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов «Колледжа»; систематически организовывать медицинские профосмотры;

4.1.6. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда; обеспечивать выполнение контрольных цифр приема;

4.1.7. обеспечивать исправное содержание, своевременный и качественный ремонт помещений и комнат отдыха для преподавателей; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников «Колледжа» и студентов;

4.1.8. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

4.1.9. осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

4.1.10. за 2 недели до начала года объявить коллективу «Колледжа» утвержденный работодателем график отпусков;

4.1.11. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам «Колледжа»; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.1.12. предоставлять дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;

4.1.13. выплачивать заработную плату работникам «Колледжа» и стипендию студентам в установленные сроки при условии своевременного финансирования учредителем;

4.1.14. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников «Колледжа»; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников «Колледжа» и сообщать им о принятых мерах;

4.1.15. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы «Колледжа»; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников;

- 4.1.16. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины и общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;
  - 4.1.17. внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов «Колледжа», принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий;
  - 4.1.18. организовывать дежурство преподавателей с учетом максимальной учебной нагрузки;
  - 4.1.19. расписание занятий составлять с учетом целесообразности (окна), максимально экономить время преподавателей;
  - 4.1.20. планировать педагогические советы не чаще 1 раза в 2 месяца, продолжительностью не более 2-х часов;
  - 4.1.21. проводить родительские собрания не чаще 1 раза в месяц, продолжительностью не более 2-х часов;
  - 4.1.22. проводить 1 раз в полгода общее собрание коллектива, продолжительностью не более 2-х часов.
- 4.2. Администрация «Колледжа» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 5. Основные обязанности студентов

- 5.1. Отношения между администрацией «Колледжа» и студентами определяются законодательством Российской Федерации, уставом «Колледжа», настоящими Правилами, правилами проживания студентов в общежитии и другими локальными нормативными актами «Колледжа».
- 5.2. Студенты «Колледжа» обязаны:
- 5.2.1. систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками по выбранной специальности;
  - 5.2.2. посещать учебные занятия в соответствии с расписанием;
  - 5.2.3. в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
  - 5.2.4. повышать свой профессионально- культурный уровень;
  - 5.2.5. участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании, общественной жизни коллектива;
  - 5.2.6. неукоснительно соблюдать настоящие Правила и устав «Колледжа»; другие локальные нормативные акты;
  - 5.2.7. с уважением относиться к студентам и атрибутам «Колледжа»: гербу, флагу и гимну;
  - 5.2.8. быть дисциплинированными и организованными, соблюдать правила проживания в общежитии;
  - 5.2.9. беречь имущество «Колледжа», а в случае его умышленной порчи возмещать ущерб в соответствии с рыночной стоимостью имущества;
  - 5.2.10. при входе преподавателя в аудиторию приветствовать его, вставая с места;
  - 5.2.11. во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;
  - 5.2.12. при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;
  - 5.2.13. во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики пользоваться только теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и аккуратно, соблюдать правила техники безопасности;
  - 5.1.14. входить и выходить во время занятий из аудитории только с разрешения преподавателя;
  - 5.1.15. соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории «Колледжа»;
  - 5.2.16. с нетерпимостью относиться к антиобщественным проявлениям и нарушениям настоящих Правил;

5.3. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность классного руководителя и заведующего отделением.

В случае болезни студент предоставляет справку от врача из лечебного учреждения по установленной форме.

5.4. В каждой учебной группе приказом директора на учебный год назначаются староста группы и заместитель старосты из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением.

5.5. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий и другие функции согласно обязанностям старосты.

Распоряжение старосты или его заместителя в пределах их обязанностей обязательны для всех студентов группы.

5.6. На всех видах учебных занятий студентам запрещается пользоваться мобильной связью, аудиоплеерами и другой техникой, отвлекающей внимание студентов и преподавателей.

## 6 Самообслуживание

6.1. В целях поддержания нормальной жизнедеятельности «Колледжа» и соблюдения санитарно-гигиенического режима еженедельно назначается дежурная группа, в обязанности которой входит:

6.1. поддержание чистоты и порядка в местах общего пользования во время перерывов между занятиями;

6.2. оказание помощи техническому и обслуживающему персоналу «Колледжа» при проведении несложных хозяйственных работ;

6.3. обеспечение общественного порядка во время массовых мероприятий, проводимых в «Колледже»;

6.4. предоставление необходимой информации посторонним посетителям.

## 7. Рабочее время и организация учебных занятий

В колледже установлена 6-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников, 5-ти дневная рабочая неделя - для сотрудников колледжа.

7.1. Время начала учебных занятий для всех структурных подразделений очного и заочного отделений с 8 ч 30 мин, для учащихся подготовительных курсов - 15 ч 30 мин.; время окончания учебных занятий для студентов - 15 ч 15 мин., для учащихся подготовительных курсов - 18 ч 00 мин.

7.2. Рабочий день работников «Колледжа» регламентируется следующим режимом работы: административно-управленческий персонал - с 8 ч 30 мин до 17 ч 00 мин.

административно-хозяйственный персонал - с 8 ч 00 мин. до 16 ч 30 мин.

обеденный перерыв - с 12 ч до 12 ч 30 мин.

воспитатели общежития - с 15 ч 00 мин. до 21 ч 00 мин. (6 ч.)

дежурные вахтеры: дневная смена - с 8 ч 00 мин. до 20 ч 00 мин., ночная смена - с 20 ч 00 мин до 8 ч 00 мин. (12 ч.);

- прочий персонал - с 8 ч 00 мин. до 16 ч 30 мин.; обеденный перерыв - с 13 ч 00 мин до 13 ч 30 мин.

Для организации нормальной работы «Колледжа» ежедневно, включая субботные дни, из числа сотрудников обособленных структурных подразделений назначаются дежурные по графику, утвержденному директором «Колледжа».

Время дежурства с 8.15 до 16.00

7.3. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с неё всех работников техникума.

В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

7.4. Учебные занятия в «Колледже» проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором. Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении техникума не позднее, чем за неделю до начала занятий. Факультативные, кружковые и секционные занятия проводятся по отдельному расписанию во время, свободное от основных учебных занятий.

Нагрузка студентов при очной форме обучения не должна превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторных и внеаудиторных занятий.

Максимальный объем аудиторной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

7.5. До начала каждого учебного занятия, преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и обеспечивают доступ студентов в аудитории за 15 мин. до начала занятия.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

7.6. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.7. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы «Колледжа» и планами работы на месяц.

7.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором «Колледжа»:

- к участию в работе педагогического совета;

- к участию в работе методического совета;

- к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, педагогов-организаторов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и классные руководители в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в «Колледже», а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

7.9. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с Советом Учебного заведения и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

7.10. Продолжительность учебного часа устанавливается в 90 мин., перерыв между парами 10 мин. В течении учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 25 мин.. О начале и окончании каждого урока преподавателям и студентам сообщают одним звонком.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, а также директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Вход в аудиторию после звонка работникам «Колледжа» и посторонним лицам не разрешается. В исключительных случаях право входа в аудиторию во время занятия имеют только директор «Колледжа» и его заместители. Студенты опоздавшие на занятие, имеют право входить в аудиторию только с разрешения преподавателя.

7.11. Запрещается в рабочее и учебное время:

- 7.11.1. отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- 7.11.2. организовывать собрания по общественным делам;

- 7.12. освобождать студентов от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора «Колледжа».

7.13. Каждый работник «Колледжа» может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора «Колледжа» или его заместителей.

7.14. Применение сверхурочных работ может производиться работодателем в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.199 ТК РФ)

7.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником и Советом учебного заведения. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников «Колледжа» под роспись.

7.16. За благоустройство учебных помещений несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), заведующие кабинетами и лабораториями.

7.17. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность техники, лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями.

7.18. В помещении «Колледжа» запрещается:

7.18.1. находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года – в шортах, майках и обуви на босу ногу;

7.18.2 громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;

7.18.3. выказывать оскорбительное отношение друг к другу (драки, потасовки);

7.18.4 курить в «Колледже» и на его территории;

7.18.4. приносить в «Колледж» холодное, газовое, пневматическое, огнестрельное оружие, электрические шокеры;

7.18.5. находиться в состоянии опьянения;

7.18.6. приносить в «Колледж» спиртные напитки и наркотические средства;

7.18.7. кататься на перилах лестничных клеток.

7.18.8. употреблять ненормативную лексику.

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

7.20. Ключи от всех учебных помещений должны храниться у дежурного вахтера и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по безопасности.

## 8. Поощрения за успехи в работе и учебе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников «Колледжа»:

- объявление благодарности;

-премирование;

- награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом учебного заведения.

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

8.2. За особые заслуги в обучении и воспитании студентов, существенный личный вклад в совершенствование учебно- материальной базы «Колледжа» работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится администрацией по решению Совета «Колледжа».

8.3. За успехи в учебе, научно-техническом и художественном творчестве, общественной работе применяются следующие виды поощрений студентов «Колледжа»:

- объявление благодарности;

-премирование (в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и иных формах социальной поддержки студентов «Колледжа»).

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- благодарственное письмо родителям.



Поощрения объявляются приказом директора «Колледжа», доводятся до сведения студентов, а выписки из приказа хранятся в их личных делах.

## 9. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума к работникам «Колледжа» применяет следующие меры:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов подряд.

9.3. дисциплинарные взыскания налагаются директором «Колледжа». Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

9.4. педагогический работник «Колледжа» (преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог- психолог, педагог дополнительного образования и др.) может быть уволен за применение к студенту, абитуриенту, слушателю курсов мер физического воздействия (в том числе однократное), а также за неоднократные грубые нарушения устава «Колледжа» и настоящих Правил.

9.5. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины и настоящих Правил должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

9.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

Приказ доводится до сведения всех работников «Колледжа».

9.9. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству Совета «Колледжа» или профсоюзной организации может издать приказ о снятии взыскания до истечения одного года, если работник не допустил иных нарушений трудовой дисциплины или проявил себя как добросовестный и ответственный сотрудник.

9.10. За нарушение учебной дисциплины, устава «Колледжа» и настоящих Правил к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- уведомление родителей о неудовлетворительной успеваемости и поведении;

- выговор;
- выселение из общежития;
- отчисление из «Колледжа».

Замечание, выговор объявляются приказом по «Колледжу», который доводится до сведения всех студентов.

9.11. Отчисление из «Колледжа», исключение из числа студентов или слушателей курсов может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации «Колледжа», грубое нарушение дисциплины, в том числе курение на территории «Колледжа», употребление наркотических средств, нахождение в нетрезвом виде, нецензурную брань. Отчисление из «Колледжа» производится на основании докладных записок руководителей подразделений, после детального разбора обстоятельств: за невыполнение учебных планов и программ, за нарушения правил внутреннего распорядка. На основании представленных документов директор «Колледжа» издает приказ об отчислении студента. Руководитель подразделения доводит приказ до сведения студентов и их родителей в десятидневный срок. Меры воздействия за случаи дискредитации высокого звания сотрудника или студента «Колледжа» определяются на заседании Совета «Колледжа».

Студенты, находящиеся на учебных или практических занятиях и причиняющие вред другим студентам, а также нарушающие дисциплину и порядок или не выполняющие требования преподавателя, могут быть направлены в учебную часть отделения «Колледжа» (к заведующему дневным отделением) за допуском на последующие учебные или практические занятия. Учебная часть (заведующий дневным отделением) обязаны довести данную информацию до сведения родителей студента.

Преподаватель или мастер производственного обучения, направивший в учебную часть (зав. отделением) студента, удаленного с занятий, в этот же день представляет в учебную часть докладную записку о случившемся.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором «Колледжа» после предварительного обсуждения на Совете учебного заведения.

10.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с п.10.1.

10.3. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников и студентов «Колледжа» под роспись и вывешиваются на видных местах в учебных корпусах.