

Приложение № 1 к коллективному договору  
областного государственного автономного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Ульяновский авиационный колледж –  
Межрегиональный центр компетенций»  
на 2017 - 2019 годы

СОГЛАСОВАНЫ  
Председатель профсоюзной организации

  
И.П. Морозова

«07» июня 2017 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Директор колледжа

  
Н.Н. Китаева

«07» июня 2017 г.

М.П.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
областного государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ульяновский авиационный колледж –  
Межрегиональный центр компетенций»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются внутренним нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее колледж).

Настоящие правила разработаны в соответствии с уставом колледжа, коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности работы.

1.2. Для обеспечения учебной, производственной и хозяйственной деятельности в колледже предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.3. Общее руководство колледжем осуществляет выборный, представительный орган - совет Учреждения.

1.4. Непосредственное управление колледжем осуществляет директор, действующий на основании устава колледжа.

1.5. Повседневное оперативное руководство коллективом колледжа осуществляет его администрация: директор, заместители директора, заведующие: отделениями, библиотекой,

учебной частью, руководители хозяйственных и учебно-производственных подразделений, кадров, бухгалтерии.

1.6. Трудовые отношения работников колледжа с администрацией колледжа регулируются трудовым договором.

1.7. Администрация колледжа и профсоюзный комитет, действующий от имени коллектива, заключают коллективный договор, в котором оговариваются: обеспечение администрацией безопасных условий труда, улучшение санитарно-гигиенических условий.

1.8. Трудовой распорядок в колледже определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, являющийся внутренним локальным актом колледжа и составленным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом "Об образовании", "Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)", Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом колледжа и другими нормативными актами.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, а также все изменения и дополнения к ним принимаются общим собранием трудового коллектива и вводятся в действие приказом директора.

1.10. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, - по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

2.1. При приеме на работу в колледж с работником заключается трудовой договор.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Срочный трудовой договор заключается с заместителями директора и главным бухгалтером колледжа, а также в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законодательством Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ;
- копию трудовой книжки, если работник поступает работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников)

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется колледжем.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев, для отдельных категорий работников – 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора колледжа имеет право, до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.8. Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Работники колледжа могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.10. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ознакомить работника с Уставом колледжа, Коллективным трудовым договором и должностной инструкцией, условиями труда на рабочем месте;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. На всех работников колледжа, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При

расторжении трудового договора по уважительным причинам (предусмотренным действующим законодательством), он расторгается в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.15. Трудовой договор с работником по инициативе администрации колледжа может быть расторгнут в случаях:

1) сокращения численности или штата работников организации;  
2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником в отдел кадров подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Расторжение трудового договора с преподавателем, в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки), производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации колледжа в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. При принятии решения о сокращении численности или штата работников колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками директор колледжа обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.17. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, пункта 2.15 настоящих Правил производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа колледжа в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса.

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

3.1. Работники колледжа имеют право:

- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении колледжем в порядке, установленном Уставом колледжа;
- избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором.

3.2. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.3. Права и обязанности работников колледжа определяются должностными инструкциями, которые утверждаются директором колледжа.

### 3.4. Все работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время рационально и повышать производительность труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проведение занятий по охране труда;
- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- бережно относиться к имуществу колледжа и принимать меры к предотвращению ущерба, эффективно использовать оборудование и механизмы, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

### 3.5. Педагогический персонал колледжа обязан:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- вести внеурочную индивидуальную учебную и воспитательную работу;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося.
- осуществлять работу по воспитанию студентов и руководить их творческой и исследовательской работой;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.6. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков (занятий), внеколледжных мероприятий, организуемых колледжем.

3.7. На педагогических работников колледжа приказом директора может быть возложено руководство цикловой (предметной) комиссией, заведование имеющимися и вновь создаваемыми кабинетами и лабораториями по соответствующим предметам (циклам предметов).

3.8. Для повседневного руководства учебно-воспитательной и организационной работой в учебных группах очной формы обучения директор колледжа назначает классных руководителей (кураторов) (из числа штатных преподавателей).

3.9. Для поддержания внутреннего порядка в колледже организуется дежурство групп по графику, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.

Классные руководители обеспечивают добросовестное выполнение группой обязанностей дежурных.

3.10. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться администрацией колледжа к участию в следующих мероприятиях:

- в работе совета Учреждения, педагогического, технического и методического советов и методобъединений;
- в работе цикловой (предметной) комиссии;
- в педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

3.11. Классные руководители учебных групп (кураторы) в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, а руководители цикловых (предметных) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории к следующему семестру.

3.12. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

4.1. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них.

4.2. Администрация колледжа обязана:

- обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- в пределах финансовых средств колледжа осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в колледже порядке объем учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателям колледжа на предстоящий учебный год, за неделю до начала занятий сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

-соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда. Обеспечивать регулярное выявление работ с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и проводить специальную оценку условий труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

-принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

-обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, создавать нормальные условия для работников колледжа;

-не допускать к работе работника, появившегося в состоянии наркотического или токсического опьянения;

-своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема студентов);

-разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;

-выплачивать заработную плату в полном объеме и в установленные сроки;

-своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников колледжа;

-способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, приумножению авторитета колледжа и его подразделений;

-выполнять положения коллективного договора, заключаемого между администрацией и коллективом;

-осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзными комитетами колледжа.

## **5. Рабочее время, режим работы, время отдыха**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять возложенные на него трудовые обязанности.

5.2. Продолжительность рабочего времени для рабочих, служащих, сотрудников структурных подразделений и служб колледжа, учебно-вспомогательного и инженерно - технического персонала не должна превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников - 36 часов в неделю.

5.3. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, для остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением учебных календарных планов работы преподавателей осуществляется заместителями директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующим учебной частью, заведующими отделениями.

5.4. Для заместителей директора, работников учебной части и библиотеки директором колледжа утверждается на учебный год график рабочих и выходных дней при условии соблюдения 40 часовой рабочей недели.



5.5. Работа педагогического персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника по письменному распоряжению (приказу) с предоставлением дня отдыха (выплатой компенсации) в соответствии с законодательством.

5.6. Для водителей, сторожей и дежурного технического персонала, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов.

5.7. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 8 часов.

5.8. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется учебным расписанием занятий и планами учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

5.9. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания :

-для педагогических работников определяется расписанием основных и дополнительных учебных занятий; для дежурного персонала соответствующим графиком рабочего времени;

-для административно-управленческого персонала с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00 с перерывом для отдыха и питания с 13час.00мин. до 13час.45мин., окончание рабочего дня в пятницу -16час.45мин.;

-для остальных работников колледжа с 8-00 до 17-00 с перерывом для отдыха и питания с 12час.00мин. до 12час.45мин. . окончание рабочего дня в пятницу -15час.45мин..

Накануне праздничных дней для работников 40 часовой рабочей недели продолжительность работы сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничных дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.10. По согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников колледжа отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания ежедневной работы.

5.11. Для работников моложе 18 лет, работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

5.14. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

5.15. Работа в порядке внутреннего совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками колледжа должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников колледжа от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их основной деятельностью.

5.17. В колледже могут вводиться дежурства администрации и преподавателей. Дежурством считается нахождение административного работника или преподавателя (в свободное от занятий время) в учебном корпусе для поддержания порядка и дисциплины студентов, а также нахождение административного работника в колледже по распоряжению директора колледжа после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками колледжа. Обязанности дежурного устанавливаются инструкцией, утвержденной директором.

К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц.

Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству не менее 28 календарных дней.

5.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников 56 календарных дней.

Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников колледжа.

5.20. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.21. По согласованию с руководителями подразделений работникам колледжа может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором.

## **6. Дисциплина труда**

### **6.1. Поощрение за успехи в работе.**

6.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в воспитательной, научной и учебно-методической работе и общественной жизни применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.1.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

Поощрения работников объявляется приказом директора колледжа, заносятся в трудовую книжку.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

7.3. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляются работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

7.6. Взыскание может быть снято администрацией колледжа до истечения года по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, самого работника, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.8. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных записок или объявлений.

7.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.10. Служебная проверка нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.11. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. Учебный распорядок**

8.1. Образовательный процесс в колледже регламентируется учебными планами с разбивкой по семестрам, годовым календарным графикам учебного процесса и расписаниями занятий, утвержденных директором колледжа.

8.2. Учебные занятия в колледже начинаются в 8 часов 15 минут и завершаются не позднее 21 часа. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. По окончании двухчасового занятия устанавливается перерыв 10 минут. После двух пар учебных занятий устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут.

8.3. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения. Срок начала учебного года может переноситься колледжем по заочной форме обучения - не более чем на 3 месяца.

8.4. В колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, производственная (профессиональная) практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы). Также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

8.5. Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором колледжа и вывешивается учебной частью не позднее чем за одну неделю до начала каждого семестра.

8.6. О начале учебного занятия и его окончании извещаются одним звонком.

8.7. 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, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.9. В каждой учебной группе ведется учебный журнал установленной формы, который выдается учебной частью лично преподавателю перед началом учебного занятия. Журнал учебных занятий должен быть возвращен в учебную часть в день проведения занятия до начала следующего по расписанию занятия

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях колледжа (наличие исправного учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководитель структурного подразделения. За сохранность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

9.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений колледжа возлагается на лиц, определенных приказом директора.

9.3. Администрация колледжа должна обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц из административно-хозяйственного персонала колледжа.

9.5. Работникам колледжа запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, другое имущество колледжа из лабораторий, учебных помещений колледжа. На вынос оборудования, приборов и другого инвентаря оформляется материальный пропуск.

9.6. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться по спискам, представленным руководителями структурных подразделений.

9.7. В помещениях колледжа запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудитории и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неотведенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- нарушать Правила пользования библиотекой;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры.

9.8. Курение в здании колледжа запрещается.

9.9. Сотрудник покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

9.10. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в колледже, заканчиваются не позднее 22 часов.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на видном месте и доводятся до сведения всех вновь принимаемых работников под роспись.