

на срок с 15.03.2017 г. по 30.08.2018 г.

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ РО «РСК»



Д.К. Чкадуа

«15» марта 2017 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РСК»



А. В. Вагин

«15» марта 2017 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ РО «РСК»**
(с изменениями по состоянию на 15 марта 2017 г.)

г.Ростов-на-Дону
2017 г.

на срок с 15.03.2017 г. по 30.08.2018 г.

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Согласовано

Председатель первичной
профессиональной организации
ГБПОУ РО «РСК»



Л.К. Чкадуа

15 марта 2017 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РСК»



А. В. Вагин

«17» марта 2017 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ РО «РСК»
(с изменениями по состоянию на 15 марта 2017 г.)**

г.Ростов-на-Дону
2017 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая и учебная дисциплина основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю: трудовую книжку, паспорт, военный билет, диплом, страховое свидетельство ГПС, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в установленном порядке.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. В приказе должна быть указана должность и условия оплаты труда.

После подписания приказа о приеме на работу работник предоставляет ИНН в отдел кадров.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация колледжа обязана:

2.3.1. ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.3.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении, увольнении и другое.

Личное дело после увольнения работника хранится в архиве колледжа.

2.5. Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за 2 недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с

ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения является последний день работы.

В день увольнения до получения трудовой книжки работник обязан сдать в отдел кадров заполненный обходной лист.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Все работники колледжа обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, а также распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Соблюдать чистоту на территории колледжа, в аудиториях, на рабочем месте.

Бережно обращаться с мебелью, оборудованием, аппаратурой, инструментами, инвентарем и т.д. Экономно расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа.

3.3. Работнику запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Администрация колледжа обязана:

4.1.1. Организовать труд работников колледжа так, чтобы максимально учитывались их опыт, знание и потенциал; закрепить за каждым рабочее место; составлять стабильное расписание учебных занятий и утверждать на учебный год календарно-тематические планы; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и наличие необходимых материалов для непрерывного ведения учебного процесса.

4.1.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.1.4. Создавать условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов. Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий и общежития. Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, материалами, инвентарём, инструментами, методическими пособиями для самостоятельной работы студентов.

4.1.5. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.1.6. Рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

4.1.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы; выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки. Дни выдачи заработной платы 10 и 25 число каждого месяца; день выдачи стипендии 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы, стипендии с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины.

4.1.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.1.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с ТК РФ.

4.1.11. Обеспечивать повышение квалификации преподавателей и сотрудников колледжа, на ФПК, стажировки на предприятиях, оснащённых современной техникой.

4.1.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

4.2. Администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

5.1. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа имеет право на (общие положения):

5.1.1 Ознакомление с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (для иногородних – с документами, регламентирующими деятельность общежития).

5.2. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа имеет право на (учебная работа):

5.2.1. Получение среднего профессионального образования при обучении на бюджетной основе и получение среднего профессионального образования на компенсационной основе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами на очной и заочной формах обучения.

5.2.2. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки колледжа.

5.2.3. Обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по индивидуальному учебному плану.

5.2.4. Получение консультационной помощи по дисциплинам, междисциплинарным курсам учебного плана.

5.2.5. Получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг в соответствии с Уставом.

5.2.6. Участие во всех видах научно-исследовательских работ.

5.2.7. Получение государственной стипендии, социальной поддержки при обучении по очной форме на бюджетной основе в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.2.8. Именные стипендии от предприятий, Губернатора Ростовской области и стипендии Правительства Российской Федерации за особые успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа.

5.2.9. Получение от колледжа информации о возможности трудоустройства по специальности.

5.2.10. Академический отпуск в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.3. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа имеет право на (реализация личностных возможностей и свобод):

5.3.1. Условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

5.3.2. Уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации.

5.3.3. Посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

5.3.4. Выражение собственных взглядов и убеждений, не оскорбляющих и не унижающих честь и достоинство других людей.

5.3.5. Участие в управлении колледжем в формах, определяемых Уставом.

5.3.6. Реализацию научного, спортивного, творческого и организаторского потенциала во внеучебное время.

5.3.7. Обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа, вынесенных в отношении студента, в установленном законодательством РФ порядке.

5.4. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа имеет право на:

5.4.1. Поощрения за успехи в освоении образовательных программ, активную общественную работу.

5.4.2. Вселение в общежитие колледжа, при наличии свободных мест, в соответствии с Положением об общежитии ГБПОУ РО «РСК».

5.4.3. Социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа обязан (организационные нормы):

5.5.1. Соблюдать Устав колледжа и Правила внутреннего трудового распорядка.

5.5.2. Своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, классных руководителей.

5.5.3. Своевременно представлять требуемые администрацией, отделом кадров, медицинским работником, бухгалтерией документы.

5.5.4. При входе в колледж перед началом занятий и во время перерывов предъявлять электронный пропуск или студенческий билет сотрудникам службы охраны; по первому требованию - дежурному преподавателю или администратору, любому преподавателю или сотруднику колледжа, а также студенту дежурной группы. Наличие студенческого билета, продленного на текущий учебный год, у студентов колледжа обязательно.

5.5.5. Соблюдать в помещениях колледжа тишину.

5.5.6. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и санитарии.

5.6. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа обязан (требования к учебной дисциплине и общественной работе):

5.6.1. Посещать учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием.

5.6.2. Не опаздывать на занятия. Быть дисциплинированным и организованным.

5.6.3. Соблюдать правила взаимной вежливости и уважения к преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа. Соблюдать нормальный, спокойный режим разговоров, общения и поведения.

5.6.4. Подчиняться требованиям преподавателя, ведущего учебную дисциплину, междисциплинарный курс.

5.6.4. Не отвлекаться на посторонние темы самому и не отвлекать других; прилагать все усилия, чтобы глубоко овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками.

5.6.5. Входить и выходить во время занятий только с разрешения преподавателей.

5.6.6. На учебных занятиях устанавливать мобильное устройство связи на беззвучный режим и не пользоваться им.

5.6.7. Выполнять распоряжения старосты учебной группы, не выходящие за пределы его (её) компетенций.

5.6.8. Не вносить изменения и коррективы в документацию колледжа, в том числе в учебные журналы, зачетные книжки, студенческие билеты (дописывать, исправлять, уничтожать оценки), а также вырывать листы и т.д.

5.6.9. За срыв учебного занятия по требованию преподавателя предоставить допуск от классного руководителя (заведующего отделением) после урегулирования конфликта.

5.6.10. Покидать аудиторию только после объявления об окончании занятия преподавателем; звонок (сигнал) об окончании занятия дается для преподавателя.

5.6.11. Участвовать в общественной жизни колледжа.

5.6.12. Постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности, духовному и физическому совершенствованию.

5.6.13. Присутствовать на мероприятиях, организованных колледжем, по вопросу учёбы и быта.

5.6.14. Участвовать в анкетировании и других мероприятиях по исследованию мнения участников учебного и воспитательного процессов.

5.6.15. Выполнять условия заключенного с колледжем договора об оказании образовательных услуг.

5.7. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа обязан (этические, нравственные нормы):

5.7.1. Нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям.

5.7.2. Не оскорблять человеческое достоинство окружающих.

5.7.3. Вести себя достойно в колледже и в общественных местах: не употреблять ненормативную лексику, не плевать, не мусорить, не употреблять жевательную резинку.

5.7.4. Внешний вид студента должен соответствовать статусу учебного заведения и нормам, принятым в современном деловом обществе.

5.7.5. Не курить в колледже и на прилегающей к нему территории.

5.7.6. Не употреблять, не покупать, не продавать, не хранить наркотические и приравненные к ним средства и алкогольные напитки.

5.7.7. Не появляться на территории колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.7.8. Не распивать в общественных местах за пределами колледжа алкогольные напитки.

5.7.9. Во время нахождения на территории колледжа и при проведении общественных мероприятий не совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

5.8. Студент Ростовского-на-Дону строительного колледжа обязан (сохранность имущества):

5.8.1. Бережно и аккуратно относиться к материальной собственности колледжа (имуществу, оборудованию, учебным пособиям, приборам, спортивному инвентарю, книгам и т.д.).

5.8.2. Участвовать в общественно-полезном труде, оказывать помощь административно-хозяйственной части.

5.8.3. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу колледжа в соответствии с нормами законодательства.

5.8.4. Соблюдать надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях на началах

самообслуживания в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.8.5. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время учебной практики пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

5.8.7. Не выносить из колледжа, общежития без соответствующего разрешения принадлежащее учебному заведению имущество.

5.8.8. Не сидеть на столах, подоконниках в учебных корпусах и общежитии колледжа.

5.8.9. Привести в порядок свое рабочее место по окончании занятия.

5.9. В регламенте посещений учебных занятий студенты обязаны руководствоваться следующим:

5.9.1. Уважительными пропусками считаются те, которые подтверждены официальными документами: медицинскими справками, повестками в военкомат, суд и другими. Все остальные оправдательные документы (заявления, объяснительные записки и пр.) должны быть завизированы классным руководителем или заведующим отделением с формулировкой о квалификации (уважительная/неуважительная) причины пропуска. Допуск к занятиям оформляется заведующим отделением.

5.9.2. Справка о болезни или повестка представляются студентом классному руководителю в первый же день прихода в колледж.

5.9.3. На каждый неуважительный пропуск студент должен написать объяснительную записку на имя классного руководителя.

5.9.4. О причине возможного пропуска заранее предупреждать классного руководителя или заведующего отделением.

5.9.5. Для участия в выездных конкурсах, спортивных соревнованиях, в случае отсутствия по семейным обстоятельствам и т.д. студентом пишется заявление (на 1 день – классному руководителю; на больший срок – заведующему отделением).

5.9.6. В случае опоздания на занятия, студент должен получить письменное разрешение (допуск) у заведующего отделением или классного руководителя; систематические опоздания на занятия влекут за собой дисциплинарную ответственность.

5.9.7. Представлять только подлинники документов (медицинские справки, выписки и т.д.), подтверждающих пропуски занятий. За представление поддельных документов студент несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.9.8. Если студент по уважительной или неуважительной причине пропустил практические занятия или любую из видов практики, вопрос о форме их прохождения решается заведующим отделением, руководителем практики и начальником отдела учебно-производственной работы.

5.9.9. Обязан добросовестно осваивать образовательную программу и выполнять учебный план, не пропускать учебные занятия без уважительной причины. Невыполнение обязанностей по добросовестному освоению

образовательной программы влечет за собой применение к студенту дисциплинарных взысканий, в том числе отчисление из колледжа.

5.10. В регламенте учебной деятельности студенты обязаны:

5.10.1. Выполнять требования профессиональной образовательной программы в соответствии с нормативными документами по организации учебного процесса.

5.10.2. Сдавать зачёты и экзамены в установленные сроки и в соответствии с расписанием.

5.10.3. Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к государственной итоговой аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему документа о среднем профессиональном образовании.

5.10.4. Соблюдать порядок работы в сессию:

- Сдача всех зачетов является основанием для допуска студента к экзаменам.

- Студентам, имеющим по дисциплине, междисциплинарному курсу в основном текущие оценки «отлично», преподаватель вправе выставить итоговую оценку без проведения экзамена (зачета).

- При выполнении всех требований, предусмотренных учебной программой данной дисциплины, междисциплинарного курса в виде исключения, студенту может быть предоставлено право досрочной сдачи экзамена.

- Допускается передача двух предметов в год с целью улучшить оценку.

- Студентам, не согласным с оценкой, выставленной по итогам промежуточной аттестации, предоставляется право сдачи экзамена (зачёта) комиссии по этой дисциплине в объёме изученного материала.

- Студенты, имеющие не более двух задолженностей по зачетам, могут быть допущены к экзаменационной сессии с определением срока ликвидации задолженностей приказом директора.

- Для ликвидации академических задолженностей по окончании экзаменационной сессии устанавливается срок ликвидации задолженности приказом по колледжу.

- В случае получения неудовлетворительной оценки, студент имеет право на передачу преподавателю, ведущему учебную дисциплину, междисциплинарный курс по направлению заведующего отделением не более двух раз в течение одного года. Повторно студент сдаёт экзамен комиссии.

- Студент, имеющий неликвидированную академическую задолженность после дважды установленных колледжем сроков прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, может быть отчислен из колледжа за неуспеваемость.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. В колледже устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя (учебная).

6.2. Время начала занятий – 8³⁰

Время окончания занятий – 13⁵⁵

Время обеденного перерыва 11⁵⁰-12²⁰

Перерыв между уроками – 5-10 минут.

Продолжительность учебного часа – 45 минут.

6.3. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

Время начала работы – 8⁰⁰

• • • Время окончания работы – 16³⁰

• • • Время обеденного перерыва 12³⁰-13⁰⁰

6.4. Администрация колледжа устанавливает приемные часы для студентов и сотрудников.

6.5. Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, время работы кружков.

6.6. Порядок введения суммированного учета рабочего времени определяется приказом директора в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

6.7. О начале и конце каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

6.8. Отдел кадров обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки преподавателя учебная часть немедленно принимает меры по его замене.

Работникам колледжа запрещено употреблять спиртные напитки на рабочем месте, а также приходить на работу в нетрезвом состоянии. Работник в нетрезвом состоянии не допускается к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить больничный лист.

6.9. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении колледжа на информационном стенде за одну неделю до начала занятий.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

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

6.11. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается лично преподавателю, проводящему занятия в группе. Преподаватель, ведущий последний урок, возвращает журнал в учебную часть лично.

6.11.1. Ведение и заполнение журнала учебных занятий осуществляется преподавателями во время их проведения в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий.

6.12. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы в колледже, графиками, приказами.

6.13. 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 цикловых комиссий, обсуждению проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, семинаров.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру, проводят анализ успеваемости за предыдущий семестр.

6.13.1. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям осуществляется в порядке, установленном локально-нормативными актами колледжа.

Локальными нормативными актами устанавливаются порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, такой как участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности и регулируются графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми приказами или распоряжениями.

6.14. Вход на урок студентами после звонка допускается с разрешения преподавателя.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе после извещения преподавателя не менее чем за 3 дня.

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Во время урока во всех учебных и других помещениях должна быть тишина и порядок. Нельзя прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения, за исключением директора или заместителя директора по учебной работе.

Контроль ведения учебных занятий проводится по утвержденным графикам, ежедневный контроль всех видов учебных занятий осуществляют заведующая учебной частью, заведующие отделениями.

6.15. Запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.16. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период.

6.17. За благоустройство в учебных помещениях, исправное оборудование, поддержание чистоты, нормальной температуры, исправность освещения несет ответственность заместитель директора по АХР (начальник хозяйственного отдела) и комендант здания.

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

6.18. В помещении колледжа запрещается:

6.18.1. Нахождение в головных уборах, пляжной и спортивной (за исключением спортивных занятий, спортзалов) одежде.

6.18.2. Шуметь в коридорах во время занятий.

6.18.3. Курить (табак, курительные смеси, электронные сигареты).

6.18.4. Распивать спиртные напитки.

6.18.5. Потреблять наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача, либо потреблять новые потенциально опасные психоактивные вещества.

6.18.6. Носить религиозную одежду, одежду с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой.

6.18.7. Публично отправлять религиозные обряды и церемонии.

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

6.20. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться лицам под расписку в журнале.

6.21. Вход в колледж осуществляется по электронным пропускам или временным пропускам установленного образца.

6.22. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.23. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.24. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

6.25. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами колледжа, графиками работ, утверждаемыми приказом директора.

6.26. Педагогу-психологу в пределах 36-часовой рабочей недели устанавливается следующий режим рабочего времени:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса – в пределах не менее половины

недельной продолжительности рабочего времени (18 ч.) в соответствии с расписанием (графиками).

- иная работа проводится в соответствии с должностной инструкцией, планами, графиками и другими локально-нормативными актами колледжа.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения работников колледжа:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе.

7.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

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

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Направление благодарственного письма родителям

7.3.3. Награждение грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по представлению классного руководителя или работника отдела воспитательной работы, заверенного заведующим отделением и (или) заместителем директора по учебной работе, заносятся в личное дело студентов.

7.4. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в высшие органы на получение именных стипендий.

7.5. Выпускники, имеющие средний балл 4.75 и выше, могут поощряться грамотой по представлению заведующего отделением, классного руководителя.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику по согласованию с ПК за систематическое неисполнение своих обязанностей, за прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Для педагогического работника дополнительными основаниями для увольнения являются также основания, предусмотренные статьёй 336 ТК РФ, в том числе:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Администрация может издать приказ о снятии взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, не ожидая истечения года с момента наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.8. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка колледжа и правил внутреннего распорядка студенческого общежития к студенту могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.8.1. Замечание.

- 8.8.2. Выговор.

- 8.8.3. Отчисление из колледжа.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа.

8.9. Отчисления из колледжа приказом директора допускаются:

- за невыполнение учебного плана по специальности,

- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа,

- за нарушение правил внутреннего распорядка.

Исключение из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за неоднократное совершение дисциплинарных проступков если иные меры дисциплинарного и педагогического воздействия не дали результата.

Дисциплинарное взыскание к студентам применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Принято на заседании комиссии по коллективным переговорам 15.03.2017 г.

От работников:

Емельяненко Л. Г.

Табакова М. С.

Чкадуа Л. К.



От работодателя:

Кутина В. Е.

Сухаревская О. В.

Хачикьян А. С.

