

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 1 от 30.08.2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «Академический  
многопрофильный колледж»



О.В.Глаз  
«30» августа 2018г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г.Михайловск- 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧПОУ «Академический многопрофильный колледж» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом ЧПОУ «Академический многопрофильный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом колледжа, определяющим основные нормы и правила поведения работников в период работы, а также в иные периоды пребывания в здании колледжа, а также при нахождении работников вне территории колледжа при выполнении своих трудовых обязанностей, в том числе при проведении мероприятий, организуемых колледжем.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах своих полномочий.

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

2.1. В колледже предусматриваются должности педагогических работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам.

Наряду с должностями научно-педагогических работников предусматриваются должности, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.2. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, которые имеют соответствующее высшее образование и отвечают квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.4.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.4.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.4.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные

умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 2.4.2. настоящих Правил.

2.4.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.4.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками колледжа.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в колледже могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.7. Трудовые договоры с другими категориями работников колледжа заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в колледж следующие документы:

2.9.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9.2. Трудовую книжку (за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине колледж обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.9.4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.9.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.9.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы дополнительные

документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника колледж обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в течении трех рабочих дней.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) колледж ознакомливает работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.10. При переводе работника на другую работу колледж обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностной инструкции, настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также с иными локальными нормативными актами колледжа.

2.11. Колледж ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Также на каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, предъявляемых в колледж при приеме на работу, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копий приказов о назначении, перемещении его по работе, увольнении, и иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа.

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. В день увольнения работника колледж обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и приказом директора колледжа.

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

3.1. Каждый работник колледжа имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) на участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

9) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

11) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13) участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности колледжа;

14) избирать и быть избранным в органы управления колледжа;

15) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений колледжа в соответствии с Уставом колледжа;

16) получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

17) обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины

(модуля);

3) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

4) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

7) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

8) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9) право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

10) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

11) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

12) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники колледжа работают в соответствии с ежегодно утверждаемыми индивидуальными планами работы.

3.4. Все работники колледжа обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);

3) соблюдать Устав ЧПОУ «Академический многопрофильный колледж», настоящие Правила и иные локальные нормативные акты колледжа.

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

б) незамедлительно сообщить администрации колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

7) неукоснительно исполнять распоряжения штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при объявлении чрезвычайной ситуации в колледже.

8) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

9) бережно относиться к имуществу колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у колледжа, если колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; к интеллектуальной собственности колледжа, укреплять материально-техническую базу колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

10) не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию;

11) систематически заниматься повышением своей квалификации.

12) вести себя достойно, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

### 3.5. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

б) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья,

взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) придерживаться делового стиля одежды, которая должна быть аккуратной, сдержанной в цвете, покрое и аксессуарах;

12) не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях;

13) соблюдать Устав ЧПОУ «Академический многопрофильный колледж», настоящие Правила, иные локальные нормативные акты колледжа.

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Научно-педагогические работники колледжа должны знать:

1) законодательство Российской Федерации в сфере образования;

2) федеральные государственные образовательные стандарты и государственные образовательные стандарты (далее - образовательные стандарты), федеральные государственные требования;

3) нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие деятельность колледжа;

4) содержание и принципы организации обучения по преподаваемой дисциплине;

5) основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки (специальности).

б) педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.



3.10. Иные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами колледжа.

#### **4. Полномочия и ответственность администрации колледжа**

4.1 .Администрация колледжа:

4.1.1. Организует учебный процесс, научную, методическую, международную, воспитательную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда.

4.1.2. Осуществляет материально - техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.1.3. Организует разработку образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных графиков, формирует контингент обучающихся, выбирает системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

4.1.4. Контролирует дисциплину, принимает дисциплинарные взыскания, а также иные меры воздействия.

4.1.5. Осуществляет прием, подбор и расстановку кадров.

4.1.6. Устанавливает структуру управления деятельностью колледжа, штатное расписание в соответствии с потребностями и финансовыми возможностями колледжа, определяет численность работников в структурных подразделениях, распределяет должностные обязанности, форму, систему, условия и порядок оплаты труда, в том числе размеры должностных окладов (ставок), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий работников (без установления предельных размеров должностных окладов (ставок)).

4.1.7. Реализует решения Совета колледжа.

4.1.8. Взаимодействует со структурными подразделениями колледжа в интересах развития колледжа и решения образовательных задач.

4.1.9. Организует соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны и т.д.

4.1.10. Обеспечивает выплату заработной платы в установленные сроки.

4.1.11. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа, а также информирование преподавателей об их годовой нагрузке в новом учебном году.

4.1.12. Способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников, своевременно рассматривает критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщает им о принятых мерах.

4.1.13. Поддерживает и контролирует работу структурных подразделений

колледжа.

4.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, администрация колледжа осуществляет свои полномочия совместно или по согласованию с профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников.

4.3. Администрация колледжа несет ответственность за:

4.3.1. Невыполнение полномочий, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами.

4.3.2. Нарушение прав и свобод работников и обучающихся.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Для педагогических работников в колледже в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в пределах одной ставки), выходной – суббота, воскресенье.

5.2. Для остальных категорий работников колледжа установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (в пределах одной ставки). Продолжительность рабочего дня при пятидневном режиме работы- 8 часов в день (без учета перерыва на обед). В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели колледжа должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом по занимаемой должности, расписанием учебных занятий.

5.4. Контроль за соблюдением расписания и выполнением индивидуальных планов осуществляется учебно-методическим управлением колледжа.

5.5. Находиться в помещениях колледжа разрешается с 7.30 час. до 21.30 час. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях колледжа допускается только при наличии специального разрешения администрации колледжа.

5.6. Администрация колледжа организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.6.1. Работника, появляющегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация колледжа не допускает к работе.

5.7. При неявке преподавателя на работу администрация колледжа принимает меры по замене его другим преподавателем.

5.8.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией колледжа может производиться в исключительных случаях с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9.По заявлению работника администрация может разрешить ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии, специальности

или должности в порядке внутреннего совместительства за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по основной должности.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В рабочее время запрещается:

5.11.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.11.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ОТПУСКА**

6.1. Директору колледжа, заместителям директора предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Начальник учебно-методического отдела имеет право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней при условии ведения в колледже преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

6.2. Научно-педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Другим работникам колледжа ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников колледжа.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.5. В соответствии со статьей 101 ТК РФ и приказом директора колледжа может устанавливаться перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. Конкретная продолжительность такого отпуска устанавливается директором колледжа.

6.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с п. 6.4.

настоящих Правил предоставляется, как правило, вместе с основным отпуском и только тем работникам, которые не имеют право на удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников института.

6.7. Отпуск научно-педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул обучающихся.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **8. Поощрения за успехи в труде**

8.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами дня рождения (50, 55 (для женщин), 60, 65, 70 лет и далее через каждые пять лет) могут применяться следующие поощрения:

- 8.1.1. объявление благодарности;
- 8.1.2. выплата премии;
- 8.1.3. награждение ценным подарком;
- 8.1.4. награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения могут сочетаться меры материального и морального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа могут быть представлены к государственным наградам.

## **9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником колледжа по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, колледж имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.1. замечание;

9.1.2. выговор;

9.1.3. увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.8. Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший и добросовестный работник

## **11. Порядок в помещениях колледжа**

11.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, своевременную уборку аудиторий и пр.) благоустройство территории колледжа несет начальник административно-хозяйственного отдела колледжа. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных материалов к занятиям отвечают материально-ответственные лица соответствующих предметно-цикловых комиссий.

11.2. С материально-ответственными лицами колледж в установленном порядке заключает договоры о материальной ответственности.

11.3. В помещениях колледжа запрещается:

11.3.1. Нахождение в пальто, шубах, куртках, головных уборах, спортивных костюмах, шортах, сланцах.

11.3.2. Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

11.3.3. Курение и распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употребление и распространение, в том числе продажа, наркотических средств и различных психотропных веществ.

11.3.4. Грубость, сквернословие.

11.3.5. Ношение предметов и веществ, угрожающих жизни и здоровью людей, в том числе газовых и иных баллончиков.

11.4. Администрация колледжа обеспечивает порядок и безопасность института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

## **12. Обеспечение пропускного режима в колледже**

12.1. Порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств, в здания и на территорию колледжа или за пределы территории колледжа определяется положением о пропускном режиме колледжа.

12.2. При входе в колледж обучающиеся колледжа предъявляют сотрудникам КПП ЧОА «Оберег» студенческий билет, преподаватели и сотрудники - удостоверение, преподаватели с почасовой оплатой труда - временные удостоверения. Студенческий билет, пропуск и удостоверение является личным документом, дающим право прохода, проезда на территорию колледжа. В случае утери или порчи студенческого билета, пропуска либо удостоверения его владелец обязан немедленно сообщить об этом в соответствующее структурное подразделение колледжа.

12.3. Для организации пропуска посетителей и других лиц предусмотрены разовые пропуска на одно посещение, выдаваемые на вахте колледжа.

12.4. Ключи от помещений учебных корпусов находятся на вахте колледжа и выдаются уполномоченным должностным лицам с отметкой в соответствующем журнале. После окончания рабочего дня ключи от помещений сдаются на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

12.5. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также чрезвычайных ситуациях администрацией колледжа может быть установлен особый пропускной режим.

**Разработал:**

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ И.В.Лучинская