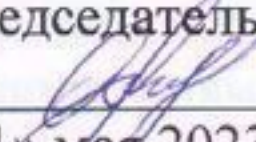


Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение  
«ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель комиссии  
 А. О. Сурувикина  
«31» мая 2023 года  
Протокол № 1 от 31.05.2023г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЕКУБиП  
 О. А. Костенко  
«31» мая 2023 года  
Приказ №61 от 31.05.2023г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

Ессентуки  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного (частного) образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (далее по тексту Колледж) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), отраслевых нормативных актов, Устав колледжа в целях регулирования трудового распорядка в Колледже.

Настоящие Правила регулируют трудовые отношения в Колледже, возникающие по поводу приема и увольнения работников, распределения и исполнения прав, обязанностей, устанавливают режим рабочего времени и его использование, ответственность сторон трудового договора, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учётом мнения уполномоченного представителя Колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах прав, предоставленных действующим законодательством, а также Уставом Колледжа.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора или иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

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

2.1. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем (администрацией Колледжа) на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую справку о флюорографическом обследовании;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- справку имеются (не имеются) сведения о судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет.

2.3. 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.

2.4. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительной причины, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания должен соответствовать действующему трудовому законодательству. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по согласованию сторон не допускается. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.6. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации Колледжа или работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя). В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

На должность преподавателя не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ.

2.9. При приеме на работу специалист по кадровому делопроизводству обязан ознакомить работника с действующими в Колледже, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Обязанность ознакомления работника с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором будет работать работник.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника заводятся: личная карточка и личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личные дела работников хранятся в отделе кадров Колледжа.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора (систем и размера заработной платы, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, изменении разрядов, наименования должности) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор подлежит прекращению по соответствующему основанию Трудового кодекса РФ.

2.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

При прекращении трудового договора по инициативе работника, последний должен предупредить об этом администрацию Колледжа в письменной форме за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку.

2.14. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы начальник отдела кадров обязан выдать работнику, надлежащим образом оформленную, трудовую книжку. Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчёт.

### **3. Права и обязанности работников Колледжа**

3.1. Все работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;

□ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

□ на охрану труда;

□ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда;

□ 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, дополнительных оплачиваемых отпусков некоторым категориям работников;

□ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

□ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

□ участие в управлении Колледжем в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа;

□ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

□ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законом способами;

□ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;

□ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

□ обязательное социальное страхование;

□ на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;

□ работу по совместительству в установленном законом порядке;

□ в свободное от основной работы время выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по трудовым и гражданско-правовым договорам, в том числе и с Колледжем. Указанная работа регламентируется трудовым, гражданским законодательством и Настоящими Правилами;

3.2. Все работники Колледжа обязаны:

□ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

□ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, касающиеся своей трудовой функции;

□ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;

□ соблюдать трудовую дисциплину;

□ обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

□ воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе образовательного учреждения;

□ не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;



- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- информировать работодателя и всех изменений, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

#### **4. Права и обязанности Колледжа**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- на управление колледжем и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять уполномоченному представителю Колледжа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем через их представительные органы в духе социального партнёрства;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- отстранить работника от выполнения работы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;
- правильно и рационально организовывать труд преподавательского состава и других работников;
- организовывать и контролировать учебный процесс, финансовую и кадровую деятельность колледжа;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической работы, и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Колледжа;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в Колледже;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Колледжа, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда,
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Колледжа в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Колледжа средства;

□ обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам Колледжа и обучающимся в Колледже;

□ создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

4.3. Права и обязанности Колледжа, структурных подразделений Колледжа, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Колледже на основании договоров о профессиональной подготовке, устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

Работник колледжа, обучающийся в высшем, среднем профессиональном учебном заведении, за счёт средств Колледжа обязан заключить два вида договора: трёхсторонний договор между работником, учебным заведением и работодателем (на оказание платных образовательных услуг работнику) и двусторонний договор, регулирующий отношения между работником и работодателем по поводу оплаты обучения работника за счёт средств Колледжа.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Колледже для педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя. Режим рабочего времени фиксируется в трудовом договоре.

Режим работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий. Для педагогических работников Колледжа установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю, но допускается увеличение рабочего времени до 36 часов, что оговаривается в трудовом договоре.

Преподаватели совместители выполняют педагогическую нагрузку в соответствии с расписанием учебных занятий и трудовым договором. Продолжительность рабочего времени остальных работников колледжа, работающих на условиях совместительства, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника Колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом в 1440 часов в год.

5.2. В Колледже устанавливается следующий режим рабочего дня: с 8.30 – до 17.00.

Руководители структурных подразделений вправе представлять иной график режима рабочей недели (дня) своего структурного подразделения и служебную записку с обоснованием его целесообразности на имя директора Колледжа. В графиках должна соблюдаться еженедельная норма продолжительности рабочего времени на каждого сотрудника подразделения. Указанный график рассматривается директором Колледжа и утверждается приказом.

Рабочее время административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала не должна превышать 40 часов в неделю.

5.3. Администрацией Колледжа ведется табельный учет рабочего времени и учет выработанной преподавателями учебной нагрузки.

5.4. Ответственность за соблюдение режима рабочего времени возлагается на руководителей подразделений. Специалист по кадровому делопроизводству обязан организовать табелирование явки работников структурных подразделений.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны: предупредить об этом начальника отдела кадров (в первый день отсутствия), а по окончании болезни предоставить в отдел кадров Колледжа листок нетрудоспособности.

5.6. Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Колледжа, его заместителей, или начальника отдела кадров. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.



5.7. При неявке преподавателя на работу администрация Колледжа обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

5.8. Администрация Колледжа отстраняет от работы работника:

□ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

□ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

□ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

□ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

□ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

Администрация не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

5.9. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в специально отведенном месте Колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий. Изменения расписания оформляются распоряжением зам. директора по УМР.

5.10. В колледже устанавливается следующее время начала и окончания учебных занятий:

Очное отделение:

начало занятий: 8 час. 30 мин.

окончание занятий: 14 час. 50 мин.

Допускается наличие пятой и шестой пары с 15 час. 00 мин. до 17 час. 50 мин.

Продолжительность учебной пары устанавливается 1 час 30 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. В течение учебного дня для преподавателей и работников колледжа устанавливается обеденный перерыв - 30 минут.

О начале и окончании урока преподаватели и студенты оповещаются звонками.

5.11. После начала урока вход на занятие воспрещается до перерыва. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Входить и выходить из аудитории во время занятий допускается только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или заместителя директора по учебно-методической работе.

5.13. Студентам два раза в учебном году предоставляются каникулы. Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять 8 - 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

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

□ к участию в работе Педагогического совета, Методического совета колледжа;

□ к участию в работе методических комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

□ на семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателей.

5.15. Ежегодные отпуска предоставляются администрацией Колледжа с учетом необходимости нормального хода работы Колледжа и на основании графика отпусков.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения директора или его заместителя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.17. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам устанавливаются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска составляет 56 календарных дней.

5.18. Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются соответствующим государственным органом.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законом;
- проводить разного рода мероприятия (собрания, заседания, совещания) до окончания учебных занятий в Колледже.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники Колледжа поощряются за:

- добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- повышение эффективности труда;
- улучшение качества результатов труда;
- бережное отношение к вверенному имуществу;
- продолжительную безупречную работу;
- выполнение дополнительных поручений;
- успехи в учебно-воспитательной работе;
- достижения в научно-методической деятельности;
- другие виды проявления активности работника;

6.2. В колледже установлены следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- д) награждение почетной грамотой;

6.3. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора Колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Колледжа. Работник обязан выполнять указания, которые отдаёт ему руководитель структурного подразделения, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций и объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, в т.ч.:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос техники, инструментов и др. материалов без соответствующего разрешения;

- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение инструкций, положений;
- невыполнение приказов администрации;
- нарушения технических правил;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем

влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется к работникам в следующих случаях:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) 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;
  - разглашения коммерческой, служебной тайны, персональных данных, ставших известными работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 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 либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации Колледжа;

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5) принятия необоснованного решения руководителем Колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшие за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа;

6) однократного грубого нарушения работником Колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей;

7) представления работником администрации Колледжа подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

7.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется к педагогическим работникам Колледжа также в случаях:

- 1) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Колледжа;
- 2) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего;

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

## **8. Порядок в помещениях Колледжа**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет зав. хозяйством, и руководители структурных подразделений.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают: зам. директора по учебно-методической работе; заведующие, кабинетами, методисты, администратор вычислительной сети.

8.3. В учебных помещениях Колледжа и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.4. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

8.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.7. Для обучающихся и работников Колледжа устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам: директор - среда с 11.00 по 15.00.

8.8. Ключи от помещений, учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у коменданта и выдаются по списку. Порядок получения и сдачи ключей от соответствующих помещений Колледжа фиксируется в журнале регистрации выдачи и сдачи ключей. Контрольный экземпляр ключей хранится у директора в недоступном третьим лицам месте.

8.9. Настоящие Правила вывешиваются в Колледже и его подразделениях в удобном для их обозрения месте.

Специалист по  
кадровому делопроизводству

А. О. Суровикина