

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГОУ СПО ЯО
Ярославского аграрно-политехнического

колледжа

В.Г. Кабанов



Приказ от «31» 12 2013 г. № 135

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОУ СПО ЯО Ярославского аграрно-политехнического колледжа

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют целью определить трудовой распорядок колледжа, а также способствовать правильной организации трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Заключение и прекращение трудового договора

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация колледжа имеет право потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта или удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки и последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из Вооруженных сил – предъявление военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- предъявления документа воинского учета;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории. Сотрудники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;

2.4. На всех работников, проработавших, свыше 5-ти дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в колледже.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичный (ст. 74 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменение количество групп, учебных планов, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа колледжа.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5, ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на рабочем месте более трех часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6 а, ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7, ст. 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течении года грубое нарушение устава колледжа (п. 3.1. Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка без согласия с выборным профсоюзным органом колледжа.

2.9. В день увольнения администрация колледж производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью, и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся.

Все работники колледжа обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда.

3.2. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию, обеспечивать

необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива колледжа, строго соблюдать нормы профессиональной этики.

3.11. Своевременно соблюдать и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Обучающиеся в колледже (студенты, слушатели) имеют право:

- получать образование в соответствии с ФГОС СПО, обучаться в пределах этих стандартов по различным формам обучения, предусмотренным законодательством;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

- участвовать в управлении колледжем;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ФГОС СПО;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в колледже, в порядке, предусмотренном его уставом;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;
- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений колледжа в порядке, установленном уставом;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, совещаниях-семинарах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке;
- переходить из группы с полным возмещением затрат в группу, финансируемую из средств бюджета в порядке, предусмотренном уставом колледжа;
- получать от колледжа информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений.

Обучение граждан по индивидуальным учебным планам, в пределах ФГОС, и формы участия обучающихся в управлении регламентируются уставом колледжа.

Колледж создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются уставом колледжа и настоящими

Правилами в соответствии с ФГОС и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

Принуждение обучающихся в колледже к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

Обучающиеся в колледже имеют право на свободное посещение мероприятий, непредусмотренных учебным планом.

Обучающиеся в колледже имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

Обучающиеся в колледже по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

Обучающиеся в колледже обязаны:

- предоставлять достоверную информацию, а также документы, необходимые для осуществления учебного процесса; в случае выявления обмана в предоставлении ложных сведений, подделки документов, к обучающему применяются меры воздействия, предусмотренные настоящими Правилами, Уставом и действующим законодательством;
- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу колледжа. Без

соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу колледжа в соответствии с нормами действующего законодательства;
- осуществлять дежурство по Колледжу в соответствии с установленным графиком дежурств;
- соблюдать требования устава колледжа, настоящие Правила и правила проживания в общежитии.

При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность заведующего отделением и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

Обучающиеся в колледже должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в колледже, на улице, в общественном месте и в быту.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в колледже распорядком.

4. Обязанности администрации

Администрация колледжа обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением

расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков

учебного процесса.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, для обеспечения выполнения действующих условий

оплаты труда заработную плату работникам ГОУ СПО ЯО Ярославского аграрно-политехнического колледжа выплачивать «4» и «19» числа каждого месяца.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих

мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда,

техники безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и студентов.

4.11. Своевременно представлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

5. Рабочее время и учебное время.

5.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40- часовой рабочей недели. При этом предусматривается возможность применения пятидневной рабочей недели.

Рабочий график сменности сторожу и сторожу (вахтеру) установлен с учетом требований трудового законодательства о предоставлении сторожу непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Продолжительность ежедневной смены сторожа составляет 24 часа. Междусменный отдых сторожа составляет 72 часа.

Графики работы утверждаются директором колледжа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к уроку, производственной практике и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее и не рабочее время.

Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и

продолжаться не менее 30 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутриколледжных объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков;
- курить в помещениях колледжа.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии студентов.

5.8. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а как же предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается администрацией к работе в данный рабочий день.

5.9. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в помещениях колледжа;
- использование токсичных и ядовитых веществ;
- пользование открытым огнем.

5.10. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения,

утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом колледжа в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.11. Продолжительность академического часа - 45 минут.

В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие общей продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 10 минут.

5.12. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале

занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

5.13. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.14. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.15. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом директора или руководителя обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

5.16. В каждой группе назначается староста группы

В функции старосты группы входит:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- б) представление руководителю учебного подразделения ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- е) получение и(или) контроль за своевременным получением и выдачей студентам группы стипендии.

Распоряжения старосты группы в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

5.17. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов.

6. Время отдыха.

6.1. Всем работникам колледжа в течении рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, в соответствии с графиком работы.

6.2. Всем работникам колледжа предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье,

второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается, как правило, в субботу. Для заведующих отделениями второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком работы.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней

выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам колледжа из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 28 календарных дней.

6.5. В соответствии со статьей 334 ТК РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней следующим работникам колледжа: директору, заместителям директора по учебной, учебно-воспитательной, заведующим отделениями, преподавателям, руководителю физвоспитания, методисту.

6.6. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом колледжа

Поощрения объявляются приказом директором и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни колледжа для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами; в) награждение ценным подарком;
- г) назначение повышенной стипендии.

7.3. Поощрения обучающимся объявляются приказом директора или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения по представлению руководителя учебного подразделения с учетом мнения обучающихся и доводятся до сведения студентов группы. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

7.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств колледжа.

7.5. Обучающиеся в колледже, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными нормативными актами.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

8.1. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежность работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в соответствии с ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.4. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать

указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с Советом колледжа.

8.8. За нарушение обучающимися в колледжа обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами колледжа, договорами на оказание платных образовательных услуг к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из колледжа.

За нарушение Правил проживания в общежитии студент может быть выселен из общежития.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

8.10. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или(и) нахождения его на каникулах.

Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.11. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом директора колледжа по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения колледжа (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из колледжа (его обособленного учебного структурного подразделения) применяется исключительно директором колледжа по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

8.12. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами колледжа, в том числе меры воздействия, связанные с уменьшением размера стипендии, представление к отмене именных стипендий, неприменение премирования и т.п.

8.13. Основания отчисления лиц, обучающихся в колледже, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются уставом колледжа.

8.14. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из колледжа или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и уставом колледжа.

9. Порядок в помещениях колледжа

9.1. За исправность мебели и оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, преподаватели.

9.2. В учебных помещениях колледжа и его структурных подразделений запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- е) разговоры по мобильным телефонам (во время учебных занятий),

9.3. Директор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

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