

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ МО  
«Воскресенский колледж»  
№1/1-О от «10» января 2024 г.  
Директор ГБПОУ МО  
«Воскресенский колледж»  
А.Ю. Лунина  
« 10 » 2024 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Московской области «Воскресенский колледж»**

**Действует с 10 января 2024**

Положение рассмотрено  
на заседании Совета колледжа  
ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

«28» декабря 2023 г.

**г. Воскресенск 2024 г.**

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Московской области «Воскресенский колледж»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГБПОУ МО «Воскресенский колледж», регламентирующим в соответствии ТК РФ и иными российскими законами взаимоотношения, права и обязанности администрации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж» (далее - «Колледж»), с одной стороны, и работников и студентов с другой стороны, последующим вопросам: порядок приема и увольнения работников Колледжа; права и обязанности сторон; рабочее время и время отдыха; организация учебных занятий; поощрения за успехи в работе и учебе, ответственность за нарушение учебной и трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе перечисленной ниже нормативно-правовой базы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- правовые акты и нормативные документы государственных органов управления образованием Правительства РФ; иными локальными нормативными актами «Колледжа».

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами - совместно или по согласованию с Советом Колледжа.

1.4. Требования настоящих Правил обязательны к применению для всех работников Колледжа и студентов.

### 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники Колледжа реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Колледже в соответствии с ТК РФ, трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Колледже в личном деле работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручений администрации Колледжа. При фактическом допуске работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

2.2. При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать от работника. предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. При приеме на работу работник обязан пройти предварительное медицинское обследование. Обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат также лица, не достигшие 18-летнего возраста. Стоимость медицинского обследования оплачивается поступающим на работу.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основе или заполненного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и профессий и штатным расписанием и условиями оплаты.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию данного приказа.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с настоящими Правилами; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.7. На каждого работника Колледжа ведется личное дело. Первоначально в личное дело

группируют документы, сопровождающие процесс приема на работу. К таким документам относятся, в частности:

- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- анкета (личный листок по учету кадров), заполненная лично работником;

В дальнейшем в личное дело могут включаться документы, напрямую относящиеся к трудовой деятельности работника. К таким документам относятся:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- документы, характеризующие профессиональные, деловые и личные качества работника (например, отзывы, представления о назначении, документы о повышении квалификации и др.). Последними документами, помещаемыми в личное дело, являются заявление об увольнении и приказ об увольнении работника.

Личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

Личное дело хранится в «Колледже» и остается там после увольнения работника.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон договора.

2.9. Работник Колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. В течение срока предупреждения об увольнении работодатель обязан создать условия, а работник - передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т. д.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и другие документы, связанные с работой (по заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения.

2.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылками на его соответствующие статьи и пункты ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами, сохранилось место работы (должность).

### 3. Основные обязанности работников Колледжа.

3.1. Все работники Колледжа обязаны:

3.1.1. Добросовестно в полном объеме исполнять свои обязанности;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам должным образом исполнять свои обязанности, грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.1.3. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. информировать работодателя либо должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.1.6. уважительно относиться к атрибутам Колледжа: гербу, флагу и гимну;

3.1.7. беречь имущество «Колледжа», эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки и т. д., соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории «Колледжа»;

3.1.8. соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей;  
3.1.9. экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воду, а также расходные материалы.

3.2. Педагогические работники Колледжа обязаны:

3.2.1. вести на высоком квалификационном и научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.2.2. вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.2.3. не оставлять без внимания воспитание студентов, вести внеклассную воспитательную работу согласно планам Колледжа, руководить студенческими кружками по преподаваемым предметам;

3.2.4. на каждый семестр или курс обучения за два месяца до его начала составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы; при изменении Федеральных государственных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно - планирующую документацию либо производить её переработку;

3.2.5. систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Колледже.

#### 4. Основные обязанности администрации Колледжа.

4.1. Администрация Колледжа обязана:

4.1.1. неукоснительно соблюдать ТК РФ;

4.1.2. организовать труд работников «Колледжа» в соответствии со специальностью и квалификацией каждого; закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т.д.

4.1.3. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда;

4.1.4. своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием;

4.1.5. обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечить санитарно - гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов Колледжа; систематически организовывать медицинские профосмотры;

4.1.6. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда; обеспечивать выполнение контрольных цифр приема;

4.1.7. обеспечивать исправное содержание, своевременный и качественный ремонт помещений и комнат отдыха для преподавателей; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа и студентов;

4.1.8. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

4.1.9. осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

4.1.10. за 2 (две) недели до начала года объявить коллективу Колледжа утвержденный работодателем график отпусков;

4.1.11. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.1.12. предоставлять дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;

4.1.13. выплачивать заработную плату работникам Колледжа и стипендию студентам в установленные сроки при условии своевременного финансирования учредителем;

4.1.14. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников «Колледжа» и сообщать им о принятых мерах;

4.1.15. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы «Колледжа»; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.16. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины и общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;

4.1.17. внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов Колледжа, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.1.18. организовывать дежурство преподавателей с учетом максимальной учебной нагрузки;

4.1.19. расписание занятий составлять с учетом целесообразности (окна), максимально экономить время преподавателей;

4.1.20. планировать педагогические советы не чаще 1 раза в 2 месяца, продолжительностью не более 2-х часов;

4.1.21. проводить родительские собрания не чаще 1 раза в месяц, продолжительностью не более 2-х часов;

4.1.22. проводить 1 раз в полгода общее собрание коллектива, продолжительностью не более 2-х часов.

4.2. Администрация Колледжа осуществляет свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

## 5. Основные обязанности студентов

5.1. Отношения между администрацией Колледжа и студентами определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, правилами проживания студентов в общежитии и другими локальными нормативными актами Колледжа.

5.2. Студенты Колледжа обязаны:

- 5.2.1. систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками по выбранной специальности;
  - 5.2.2. посещать учебные занятия в соответствии с расписанием;
  - 5.2.3. в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
  - 5.2.4. повышать свой профессионально- культурный уровень;
  - 5.2.5. участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании, общественной жизни коллектива;
  - 5.2.6. быть дисциплинированными и организованными, соблюдать правила проживания в общежитии, выполнять требования Устава Колледжа, выполнять и соблюдать правила внутреннего распорядка, другие локальные нормативные акты, в том числе требования к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в Колледже;
  - 5.2.7. с уважением относиться к студентам и атрибутам «Колледжа»: гербу, флагу и гимну;
  - 5.2.8. беречь имущество Колледжа, а в случае его умышленной порчи возмещать ущерб в соответствии с рыночной стоимостью имущества;
  - 5.2.9. при входе преподавателя в аудиторию приветствовать его, вставая с места;
  - 5.2.10. во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы студентов, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;
  - 5.2.11. при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;
  - 5.2.12. во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики пользоваться только теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и аккуратно, соблюдать правила техники безопасности;
  - 5.1.13. входить и выходить во время занятий из аудитории только с разрешения преподавателя;
  - 5.1.14. соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Колледжа;
  - 5.2.15. с нетерпимостью относиться к антиобщественным проявлениям и нарушениям настоящих Правил;
- 5.3. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность классного руководителя и заведующего методическим кабинетом.
- В случае болезни студент предоставляет справку от врача из лечебного учреждения по установленной форме.
- 5.4. В каждой учебной группе приказом директора на учебный год назначаются староста группы и заместитель старосты из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением.
- 5.5. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий и другие функции согласно обязанностям старосты.
- Распоряжение старосты или его заместителя в пределах их обязанностей обязательны для всех студентов группы.



5.6. На всех видах учебных занятий студентам запрещается пользоваться мобильной связью, аудиоплеерами и другой техникой, отвлекающей внимание студентов и преподавателей.

6. Студенты имеют право:

6.1 на получение образования в соответствии с Государственными образовательными программами и стандартами среднего профессионального образования по выбранной специальности;

6.2 на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, предоставляемых колледжем;

6.3 на участие в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и другие молодёжные общественные организации;

6.4 на бесплатное пользование библиотекой, услугами учебных, социально - бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в порядке, установленном Уставом колледжа;

6.5 в случае обучения за счет средств федерального бюджета в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

6.5.1 на получение государственной академической стипендии (за успехи в учебной деятельности);

6.5.2 на получение государственной социальной стипендии (на основании документов из отдела социального обеспечения);

6.5.3 на получение материального поощрения (за активное участие в общественной жизни колледжа);

6.5.4 на получение материальной помощи (на основании личного заявления в связи с тяжёлым материальным положением в семье).

6.6 на различные виды морального поощрения за успехи в освоении образовательных программ по специальности и общественной работе;

6.7 на переход с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Колледжем;

6.8 на получение академического отпуска по медицинским показаниям, а также в других исключительных случаях, подтверждаемых соответствующими документами в порядке, установленном Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и локальными актами Колледжа;

6.9. на отсрочку от призыва на военную службу на время обучения в Колледже в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе».

6.10. на получение других льгот, установленных законодательством Российской Федерации для студентов государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования.

7. Педагогические работники имеют право:

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

7.1. направлять в органы управления Колледжа, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических

работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

7.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7.3. использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

## 8. Самообслуживание

В целях поддержания нормальной жизнедеятельности Колледжа и соблюдения санитарно-гигиенического режима еженедельно назначается дежурная группа, в обязанности которой входит:

8.1. поддержание чистоты и порядка в местах общего пользования во время перерывов между занятиями;

8.2. оказание помощи техническому и обслуживающему персоналу «Колледжа» при проведении несложных хозяйственных работ;

8.3. обеспечение общественного порядка во время массовых мероприятий, проводимых в Колледже;

### 8. Рабочее время и организация учебных занятий

В колледже установлена 6-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников, 5-ти дневная рабочая неделя - для сотрудников колледжа.

8.1. Время начала учебных занятий для всех структурных подразделений очного и заочного отделений с 8 ч 30 мин, для учащихся подготовительных курсов - 15 ч 30 мин.; время окончания учебных занятий для студентов - 15 ч 15 мин., для учащихся подготовительных курсов - 18 ч 00 мин.

8.2. Рабочий день работников Колледжа регламентируется следующим режимом работы: административно-управленческий персонал - с 8 ч 30 мин до 17 ч 00 мин. административно-хозяйственный персонал - с 8 ч 00 мин. до 16 ч 30 мин. обеденный перерыв - с 12ч до 12ч 30 мин. воспитатели общежития - с 15 ч 00 мин. до 21 ч 00 мин. (6 ч.) дежурные вахтеры: дневная смена - с 8 ч 00 мин. до 20 ч 00 мин., ночная смена - с 20 ч 00 мин до 8 ч 00 мин. (12 ч.); - прочий персонал - с 8 ч 00 мин. до 16 ч 30 мин.; обеденный перерыв - с 13.ч 00 мин до 13 ч 30 мин.

Для организации нормальной работы Колледжа ежедневно, включая субботные дни, из числа сотрудников структурных подразделений назначаются дежурные по графику, утвержденному директором Колледжа.

Время дежурства с 8.15 до 16.00

8.3. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с неё всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

8.4. Учебные занятия в Колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором. Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении Колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий. Факультативные, кружковые и секционные занятия проводятся по отдельному расписанию во время, свободное от основных учебных занятий.

Нагрузка студентов при очной форме обучения не должна превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторных и внеаудиторных занятий.

8.5. До начала каждого учебного занятия, преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и обеспечивают доступ студентов в аудитории за 15 минут до начала занятия.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает ответственный за указанное помещение.

8.6. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

8.7. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа и планами работы на месяц.

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

- к участию в работе педагогического совета;

- к участию в работе методического совета;

- к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, педагогов-организаторов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и классные руководители в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Колледже, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

8.9. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно- хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с Советом Колледжа и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

8.10. Продолжительность учебного часа устанавливается в 90 мин., перерыв между парами 10 мин. В течении учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 25 минут. О начале и окончании каждого урока преподавателям и студентам сообщают одним звонком.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, а также директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Вход в аудиторию после звонка работникам Колледжа и посторонним лицам не разрешается. В исключительных случаях право входа в аудиторию во время занятия имеют только директор Колледжа и его заместители. Студенты, опоздавшие на занятие, имеют право входить в аудиторию только с разрешения преподавателя.

8.11. Запрещается в рабочее и учебное время:

- 8.11.1. отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- 8.11.2. организовывать собрания по общественным делам;

- 8.12. освобождают студентов от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора «Колледжа».
- 8.13. Каждый работник «Колледжа» может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора «Колледжа» или его заместителей.
- 8.14. Применение сверхурочных работ может производиться работодателем в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством .
- 8.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников Колледжа под роспись.
- 8.16. За благоустройство учебных помещений несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ), заведующие кабинетами и лабораториями.
- 8.17. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность преподаватели за кем закреплены кабинеты и лаборатории.
- 8.18. В помещении «Колледжа» запрещается:
- 8.18.1. находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года - в шортах, майках и обуви на босу ногу;
  - 8.18.2 громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
  - 8.18.3. выказывать оскорбительное отношение друг к другу (драки, потасовки);
  - 8.18.4 курить в Колледже и на его территории;
  - 8.18.4. приносить в Колледж холодное, газовое, пневматическое, огнестрельное оружие, электрические шокеры;
  - 8.18.5. находиться в состоянии опьянения;
  - 8.18.6. приносить в «Колледж» спиртные напитки и наркотические средства;
  - 8.18.7. кататься на перилах лестничных клеток.
  - 8.18.8. употреблять ненормативную лексику.
- 8.19. В учебных мастерских, лабораториях и всех кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.
- 8.20. Ключи от всех учебных помещений должны храниться на посту охраны структурного подразделения и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по безопасности.

## 9. Поощрения за успехи в работе и учебе

- 9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников Колледжа: - объявление благодарности; -премирование; - награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.
- Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом учебного заведения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 9.2. За особые заслуги в обучении и воспитании студентов, существенный личный вклад в совершенствование учебно - материальной базы Колледжа работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными

знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится администрацией по решению Совета Колледжа.

9.3. За успехи в учебе, научно-техническом и художественном творчестве, общественной работе применяются следующие виды поощрений студентов Колледжа: - объявление благодарности; - дополнительные выплаты (в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и иных формах социальной поддержки студентов «Колледжа») - награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой; - благодарственное письмо родителям.

Поощрения объявляются приказом директора «Колледжа», доводятся до сведения студентов, а выписки из приказа хранятся в их личных делах.

10. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа к работникам применяет следующие меры: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, а также за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов подряд.

10.3. дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

10.4. педагогический работник Колледжа может быть уволен за применение к студенту, абитуриенту, слушателю курсов мер физического воздействия (в том числе однократное), а также за неоднократные грубые нарушения Устава Колледжа и настоящих Правил.

10.5. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины и настоящих Правил должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и шести месяцев со дня совершения проступка.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника, предшествующая работа.

10.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней. Приказ доводится до сведения работников Колледжа.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству Совета Колледжа может издать приказ о снятии взыскания до истечения одного года, если работник не допустил иных нарушений трудовой дисциплины или проявил себя как добросовестный и ответственный сотрудник.

10.10. За нарушение учебной дисциплины, Устава Колледжа и настоящих Правил к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - уведомление родителей о неудовлетворительной успеваемости и поведении; -выговор; - выселение из общежития; - отчисление из «Колледжа».

Замечание, выговор объявляются приказом по Колледжу, который доводится до сведения студентов.

10.11. Отчисление из Колледжа, исключение из числа студентов или слушателей курсов может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации Колледжа, грубое нарушение дисциплины, в том числе курение на территории Колледжа, употребление наркотических средств, нахождение в нетрезвом виде, нецензурную брань. Отчисление из Колледжа производится на основании докладных записок руководителей подразделений, после детального разбора обстоятельств: за невыполнение учебных планов и программ, за нарушения правил внутреннего распорядка. На основании представленных документов директор Колледжа издает приказ об отчислении студента.

Руководитель подразделения доводит приказ до сведения студентов и их родителей в десятидневный срок. Меры воздействия за случаи дискредитации высокого звания сотрудника или студента «Колледжа» определяются на заседании Совета «Колледжа».

Студенты, находящиеся на учебных или практических занятиях и причиняющие вред другим студентам, а также нарушающие дисциплину и порядок или не выполняющие требования преподавателя, могут быть направлены в учебную часть отделения Колледжа (к руководителю отделения) за допуском на последующие учебные или практические занятия. Учебная часть (зав. метод. кабинетом) обязаны довести данную информацию до сведения родителей студента.

Преподаватель или мастер производственного обучения, направивший в учебную часть студента, удаленного с занятий, в этот же день представляет в учебную часть докладную записку о случившемся.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором Колледжа после предварительного обсуждения на Совете колледжа.

11.2. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников и студентов Колледжа под роспись и вывешиваются на видных местах в структурных подразделениях.