



Федеральное агентство по образованию
Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласованы
С профкомом ФГОУ СПО
«Петровский колледж»
“ _____ ” _____ 200_ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора колледжа
от _____ № _____.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
(ФГОУ СПО «Петровский колледж»)**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Петровский колледж» (далее – ФГОУ СПО «Петровский колледж», колледж) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федеральных Законов России “Об образовании”, Устава и коллективного договора колледжа в целях урегулирования поведения сотрудников, студентов, экстернов колледжа, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета и студенческого совета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа сотрудников (профсоюзного комитета) по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

В том же порядке учитывается мнение студенческого совета по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж, в лице директора колледжа и иных руководителей, уполномоченных представлять колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами директора.

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

4. Студенты и экстерны колледжа для целей настоящих Правил именуются “*Обучающиеся*”, они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами колледжа.

5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами колледжа либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех

служб, структур, подразделений, входящих в состав колледжа, включая обособленные учебные подразделения (филиалы, представительства т.п.).

Они общеобязательны для всех сотрудников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

В обособленных учебных подразделениях колледжа при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором колледжа или приказами (распоряжениями) заместителей директора, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с директором колледжа и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

6. Положения Правил, ухудшающие положение сотрудников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов (профкома колледжа) и студенческим советом либо по согласованию с ними.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

8. Сотрудники колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с сотрудником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения сотрудника к работе (ст. 16, 61, 67, 68 ТК РФ).

9. Сотрудник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если сотрудник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

10. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания сотрудник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания сотрудника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае сотрудник считается принятым без испытания.

Продление, либо пересмотр испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию сотрудника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение сотрудника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

12. Лица, поступающие на работу в ФГОУ СПО «Петровский колледж», подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По общему правилу лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом.

13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам колледжа определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных выше документов не допускается.

14. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется сотруднику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с сотрудниками колледж применяет унифицированные типовые формы распорядительных документов по учету кадров, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора сотрудники Отдела кадрового и документационного обеспечения (ОКДО) ФГОУ СПО «Петровский колледж» обязаны знакомить сотрудников с действующими в колледже коллективным договором, а так же Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности, условиями работы и оплатой труда.

Уполномоченные руководители структурных подразделений колледжа, а также инженер по охране труда обязаны:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания сотрудников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

15. Колледж вправе принимать сотрудников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

В соответствии со статьей 58 ТК РФ, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

16. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие стажа, профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденными Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании.

17. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ и УК РСФСР. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов Российской Федерации, локальными актами колледжа.

18. Должности сотрудников колледжа замещаются по общим правилам законодательства о труде.

19. Сотрудникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству преподавателей учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Сотрудники колледжа в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с колледжем. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

20. На всех сотрудников колледжа, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение сотрудников по обстоятельствам независящим от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с сотрудниками колледжа (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

22. Кроме того, педагоги могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа (применяется независимо от наличия у сотрудника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим воздействием на личность обучающегося;

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора колледжа в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение сотрудников из числа преподавательского состава колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении сотрудников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 336, 278, 81 ТК РФ.

23. В случае нарушения установленных трудовым кодексом или иными Федеральными законами правил заключения трудового договора с сотрудником колледжа, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, сотрудник колледжа увольняется в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или директорами филиалов колледжа, имеющих право приема и увольнения сотрудников.

25. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадрового и документационного обеспечения обязаны выдать уволенному сотруднику его трудовую книжку с внесением в нее записи, где указывается основание увольнения в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки сотрудника при увольнении не допускается.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И УЧАЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА

26. Общие права и обязанности сотрудников колледжа в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый сотрудник колледжа имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,
- На своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- На участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- На обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все сотрудники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

27. Помимо указанных выше правомочий педагоги колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности колледжа и его структурных

подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления колледжем;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом колледжа порядком информационными ресурсами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

28. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных сотрудников колледжа определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для преподавателей не должна превышать 1400 академических часов/год. При этом аудиторная нагрузка не должна превышать 1100 академических часов/год. (Приложение №1 к приказу 170-о от 05.06.2007г.). Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях колледжа, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются Типовым положением и Государственным Образовательным Стандартом (далее - ГОС) по соответствующей специальности.

29. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

30. Преподаватель колледжа обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами колледжа;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- обеспечивать высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них учащихся;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Основными документами планирования и контроля работы преподавателя являются рабочая программа, расписание занятий, журнал учета посещаемости и успеваемости.

Все сотрудники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты колледжа;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству колледжа и его структурных подразделений.

31. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала колледжа, включая общие правомочия сотрудников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

32. Колледж создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья учащихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья учащихся, устанавливаются Уставом колледжа и настоящими Правилами в соответствии с ГОС и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

33. Обучающиеся в колледже по неочным формам, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (ст. 173 - 176 ТК РФ).

34. Принуждение обучающихся в ФГОУ СПО «Петровский колледж» 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.

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

36. 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".

37. Учащиеся колледжа обязаны:

- 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;
- соблюдать требования Устава колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка и правила проживания в общежитии;
- корректно относиться к студентам и сотрудникам колледжа, не допускать использования ненормативной лексики и рукоприкладства;
- бережно относиться к документации колледжа, не допускать ее порчи и подлога; бережно хранить студенческий билет, студенческую зачетную книжку, не передавать их посторонним лицам.
- при входе в колледж обязаны предъявлять студенческие билеты дежурному охраны.

39. Обучающиеся в обособленных учебных подразделениях колледжа (филиалах, представительствах), помимо указанных выше правомочий пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Уставом колледжа, Положением о филиале или договорами о профессиональной подготовке, включая договоры на индивидуальную подготовку специалиста.

40. При неявке на занятия по уважительным причинам в трехдневный срок обучающийся ставит об этом в известность заведующего учебной частью (педагога-организатора, классного руководителя), 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.

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

42. 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.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

43. Колледж, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Колледж в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Колледж в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять сотрудникам и представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных сотрудниками 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 сотрудников в управлении колледжем в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором колледжа, формах;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10.07.2001 № 87-ФЗ определить и оснастить специально отведенные места для курения табака;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

44. Помимо указанных выше полномочий колледж, как государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- эффективно, научно обоснованно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими сотрудниками колледжа;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- 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 ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях колледжа, включая то, чему обучают по программам среднего профессионального образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших сотрудников согласно положению о материальном стимулировании, положению о Книге Почета, Положению о грамоте Петровского колледжа, Положениях о правительственных и ведомственных наградах;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на 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;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников колледжа и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, Положением о материальном стимулировании, Положением о стипендии;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы сотрудников 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 внебюджетные средства;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем сотрудникам и обучающимся в колледже;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их примерную годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать сотрудникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении колледжем. Своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников и обучающихся.

45. Права и обязанности колледжа, структурных подразделений колледжа, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в колледже на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, устанавливаются соответствующими двухсторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

V. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

46. Режим рабочего времени отдыха педагогических и других сотрудников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности колледжа и устанавливается, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

47. Режим работы директора колледжа, его заместителей, других руководящих сотрудников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа.

48. Для педагогических сотрудников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

49. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

50. Нормируемая часть рабочего времени сотрудников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

51. Другая часть педагогической работы сотрудников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не регламентировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, а так же тарифно-квалификационными

(квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических сотрудников в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических сотрудников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по колледжу педагогические сотрудники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических сотрудников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

52. Дни недели (периоды времени, в течение которых, колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических сотрудников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

53. Режим рабочего времени преподавателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических сотрудников образовательных учреждений" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1289; 2005, № 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты, кружковая работа, работа по замене отсутствующих преподавателей, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем, которой регулируется колледжем.

54. Режим рабочего времени преподавателей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 44 настоящего Положения.

55. При составлении расписаний учебных занятий колледж обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических сотрудников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических сотрудников не являются.

56. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в колледже, так и за его пределами.

57. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) колледжа и прилагается к настоящим Правилам. Перечень обязателен для обособленных структурных подразделений колледжа.

58. Для преподавателей установлен график работы шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя).

59. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны нести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов работ, соответствующих занимаемой должности, учебному плану, расписанию занятий, индивидуальному плану, должностным инструкциям.

Рабочее время преподавателей колледжа учитывается в академических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

60. Контроль за выполнением рабочих программ, учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заведующими учебной частью, заместителями директора по учебной работе.

61. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (зам. директора, заведующими учебной частью). Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении методиста по расписанию колледжа или заведующего частью отделения, который вправе санкционировать (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое объединение колледжа в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения заместитель директора по учебной работе.

Сотрудники учебной части по расписанию колледжа осуществляют текущий контроль исполнения расписания преподавателей.

62. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику). Работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий сотрудников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы,

время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

В колледже устанавливается:

6-дневная рабочая неделя для следующей категорий сотрудников:

- преподаватели;
- учебно-вспомогательный состав;
- младший обслуживающий персонал.

5-дневная рабочая неделя:

- мастера производственного обучения;
- административно-управленческий персонал;
- административно-хозяйственный персонал.

	Очная форма обучения	Производственное обучение	Экстернат
Начало занятий	9.00	8.30	16.30
Окончание занятий	18.00	15.00	21.10

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников устанавливается следующее:

	6-дневная рабочая неделя	5-дневная рабочая неделя
при 36-час. рабочей неделе:		
<i>Начало работы</i>	9 час.	9 час.
<i>Перерыв</i>		
<i>Окончание работы:</i>		
суббота		-
при 40-час. рабочей неделе		
<i>Начало работы</i>	9 час.	9 час.
<i>Перерыв</i>		13.00-13.30
<i>Окончание работы:</i>		17.30
суббота		---

С учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) колледжа, подразделениям колледжа и отдельным группам сотрудников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

63. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях сотрудники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

64. Колледж обязан организовать учет явки на работу, ухода с работы и местные командировки.

До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в колледже.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

65. При неявке на работу преподавателя или другого сотрудника колледжа руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (сотрудником).

66. В рабочее время запрещается:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

69. Расписания учебных занятий составляются на семестр в зависимости от вида занятий, формы обучения, утверждаются заместителем директора по учебной работе, директорами филиалов 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 ГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана

70. Продолжительность академического часа 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. В течение учебного дня — обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. При необходимости, с целью специального использования учебных аудиторий или в иных случаях, разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 20 минут, с перерывом в 10-20 минут.

71. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, без приказа директора не допускается.

72. 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.

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

74. 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.

75. В каждой группе приказом директора колледжа назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных учащихся, с учетом мнения группы.

Староста группы подчиняется непосредственно педагогу-организатору, заведующему по учебной части и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний, на экстернате методисту по ночным формам обучения. Староста группы непосредственно взаимодействует с сотрудником (секретарем, методистом, классным руководителем) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- б) представление в учебную часть отделения 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) назначение на каждый день дежурных по группе;
- ж) получение и (или) контроль над своевременным получением и выдачей студентам группы стипендии.

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

76. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества колледжа, производить сухую и влажную уборку в учебном помещении, обеспечивать к началу занятий подсобные материалы.

77. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости, обучающихся установленной формы, который хранится в учебной части

отделения и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также для оценок уровня подготовки и знаний обучающихся. После каждого вида занятия журнал обязательно визируется преподавателем.

78. Сотрудникам колледжа и обучающимся в колледже предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (Гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавателей, а также государственные нормативные требования (ГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

79. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для сотрудников и работодателя.

80. О времени начала отпуска сотрудники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

81. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются с учетом нагрузки, как правило, в летний каникулярный период.

82. Продолжительность отпуска сотрудников колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается колледжем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации об отпусках сотрудников образования от 1 октября 2002г. № 724.

83. Периоды каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками сотрудников (далее - каникулярный период), являются рабочим временем.

84. В каникулярный период педагогические сотрудники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом п.44 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

85. Режим рабочего времени педагогических сотрудников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

86. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ и других, не требующих специальных знаний.

87. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

88. Режим рабочего времени всех сотрудников в каникулярный период регулируется локальными актами колледжа и графиками работ с указанием их характера.

89. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других сотрудников колледжа.

90. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

91. Каникулы учащихся определяются Государственным образовательным стандартом, Положением о ССУЗе, графиком учебного процесса, учебным планом и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

92. Учащимся при необходимости в осенне-зимний период может предоставляться свободное от занятий время для выезда по месту жительства для приобретения теплой одежды и других бытовых целей.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

93. К сотрудникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) занесение в Книгу Почета колледжа.

94. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством РФ, субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

95. В целях стимулирования труда педагогических и иных сотрудников колледжа, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения сотрудников образовательных учреждений среднего профессионального и соответствующего дополнительного образования.

96. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 93 настоящих Правил, применяются директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) колледжа или руководителем обособленного учебного структурного подразделения колледжа с учетом мнения соответствующего представительного органа сотрудников подразделения, оформляются приказом и доводятся до сведения сотрудника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерии колледжа.

97. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку сотрудника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

98. Примененные к сотруднику колледжа меры поощрения, учитываются при предоставлении данному сотруднику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

99. За особые успехи в учебе, активное участие в общественной жизни колледжа для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами и дипломами;
- г) выдача премии;
- д) назначение повышенной стипендии и специальных стипендий;
- ж) присвоение звания победителя конкурса,
- з) занесение в книгу Почета студентов.

100. Поощрения обучающимся объявляются приказом директора, заместителя директора колледжа или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения по представлению заведующего учебной частью, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся (студенческого совета) и доводятся до сведения студентов группы. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле обучающегося.

101. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств колледжа и с учетом мнения бухгалтерии колледжа.

102. Обучающиеся в колледже, особо отличившиеся в учебе 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, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

Кандидатуры учащихся, представляемых колледжем к наградам в государственные и иные компетентные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления (студенческим советом) и должны быть рекомендованы ими.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УВОЛЬНЕНИЕ И ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ КОЛЛЕДЖА

103. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения сотрудников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения сотрудником противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) колледжа, если увольняемый сотрудник является членом профсоюза сотрудников образования.

104. Дисциплинарные взыскания к сотрудникам колледжа применяются директором и объявляются приказом.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к сотрудникам, занятым в обособленных учебных подразделениях колледжа, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению сотрудников (филиалах, представительствах), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

105. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ сотрудника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем

составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

106. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания сотрудника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников в необходимых случаях (ст. ст. 39, п.5 ст.81, 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный сотрудник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

107. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дпящегося дисциплинарного нарушения.

108. Применению дисциплинарного взыскания к сотрудникам преподавательского состава колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому сотруднику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного сотрудника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

109. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, отделом кадрового и документационного обеспечения (ОКДО) колледжа под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Директор колледжа, руководитель обособленного учебного подразделения колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа сотрудников.

111. Директор колледжа и (или) руководители обособленных учебных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю сотрудников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

112. К сотрудникам колледжа - нарушителям трудовой дисциплины, включая сотрудников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами колледжа.

113. За нарушение обучающимися в колледже обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами колледжа, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из колледжа.

Отчисление обучающихся за нарушения Устава колледжа и настоящих Правил производится с учетом мнения выборного представительного органа обучающихся (студенческого совета ФГОУ СПО «Петровский колледж»).

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

115. 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.

116. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом директора (заместителя директора по учебной работе) колледжа по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения (филиала, представительства), заведующего учебной частью и или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения колледжа (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности учащихся.

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 обучающегося под роспись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

117. 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, не применение премирования и т.п.

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

Учащийся может быть отчислен из колледжа:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую неуспеваемость (*не сдавшие экзамены (зачеты) по трем и более дисциплинам при промежуточной аттестации*, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность);
- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к учащемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента колледжа;
- за немедицинское употребление наркотических веществ, появление на занятиях в состоянии алкогольного опьянения;

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий или в течение семестра, он также может быть отчислен из колледжа, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае, он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

119. 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.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

120. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководители обособленных учебных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты, сотрудники АХЧ.

121. 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;
- е) проведение мероприятий, не согласованных с администрацией колледжа (занятия с посторонними, репетиторство, собрания общественных организаций и т.п.).

122. Работодатель обязан 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 и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также приказом директора колледжа введены дежурства ответственных сотрудников.

123. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного сотрудника охраны колледжа и выдаются под расписку в журнале приема-сдачи ключей. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений колледжа определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

124. Сотрудник, первым пришедший утром, должен оповестить об этом дежурного сотрудника охраны учебного здания для снятия помещения с сигнализации.

125. Сотрудник, уходящий последним, должен оповестить об этом дежурного сотрудника охраны учебного здания для включения сигнализации.

126. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

127. Настоящие Правила вывешиваются в колледже и подразделениях колледжа на удобном для их обозрения месте.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Перечень структурных подразделений колледжа и работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя (п.56 Правил внутреннего трудового распорядка).

2. Перечень сотрудников колледжа, обслуживающих учебный процесс (п.58 Правил внутреннего трудового распорядка).

3. Перечень сотрудников колледжа, для которых устанавливается индивидуальный график работы (п. Правил внутреннего трудового распорядка).

Приложение № 1

Перечень структурных подразделений колледжа и работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя

№ п./п.	Структурное подразделение и наименование работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя	Время работы

Перечень сотрудников колледжа, обслуживающих учебный процесс

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Время работы
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ			

Перечень сотрудников колледжа,
для которых устанавливается индивидуальный график работы.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Время работы
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ			