

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом  
Председатель ПК  
  
Н.М. Дрокина  
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директора  
  
М.Ю. Стариков  
2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Сочинский колледж поликультурного образования»  
Краснодарского края

Принят на общем  
собрании работников  
Протокол № 1 от «29» 08 2016 г.

Срок действия документа 2016 – 2019 г.  
Объем документа 31 страница

## **1.Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Сочинский колледж поликультурного образования» (далее по тексту – ГБПОУ КК СКПО или Колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении РФ), другими нормативными актами, Уставом ГБПОУ КК СКПО.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.3. Правила имеют целью обеспечение организованности и порядка в процессе трудовой, учебной деятельности, осуществляющейся в соответствии с Уставом ГБПОУ КК СКПО.

1.4. Каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.5. Трудовая и учебная дисциплины в Колледже поддерживаются на основе уважения человеческого достоинства студентов, педагогов и работников, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоеффективной работы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и успехи в учении.

1.6. Правила действуют во всех подразделениях колледжа.

1.7. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда и образовательного процесса, рационального использования рабочего времени, качество работы каждого сотрудника и студента.

1.9. Правила распространяются на работников и студентов колледжа

К работникам колледжа относятся физические лица, вступающие в трудовые отношения с работодателем – ГБПОУ Краснодарского края «Сочинский колледж поликультурного образования» (ГБПОУ КК СКПО).

К студентам колледжа относятся физические лица, выдержавшие вступительные испытания, прошедшие конкурсный отбор и зачисленные приказом в число студентов, независимо от формы обучения.

1.10. Внешний вид работников и студентов должен соответствовать деловой атмосфере учебного заведения, общепринятым в деловом мире нормам и правилам. Одежда, как работников, так и студентов, должна быть выдержана в строгом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления. Неприемлема одежда и обувь спортивного (кроме занятий физкультуры, имеют право постоянно носить спортивную форму только преподаватели физической культуры) и пляжного стиля, в т.ч. шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера. Не допустимо присутствие в колледже в вызывающей, открытой одежде. Не допустимо присутствие на одежде студентов и сотрудников колледжа рекламы табачной и спиртной продукции, а также фирм, специализирующихся на их производстве. Одежда студентов и сотрудников колледжа не должна содержать надписи и изображения, пропагандирующие экстремизм, насилие, национализм, расизм.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому стилю, исключаются излишние яркие цвета, чрезмерная пестрота.

Для женщин обязательно наличие колготок или чулок.

Недопустимо появление в колледже в не глаженной, неопрятной одежде.

При выборе украшений и косметики проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных законодательством прав, по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема на работу, перевода, допуск к работе. Увольнение.**

2.1. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку
- документ об образовании или специальной подготовке;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу заключается трудовой договор. Трудовой договор - это двустороннее соглашение. Одной стороной трудового договора выступает работник, другой - работодатель. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор может быть заключен с определенной даты на следующие сроки:

- на неопределенный срок;
- на срок до определенной даты (или окончания определенного периода времени);
- на срок до наступления определенного события; на период выполнения определенной работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то трудовой договор аннулируется.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу или переводе работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ответственные - руководители структурных подразделений);
- ознакомить работника с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией, с графиком работы, с порядком оплаты труда, а также с правилами обеспечения сохранности материальных ценностей и документов (ответственный - непосредственный руководитель);
- провести вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности (ответственный - начальник отдела охраны труда);
- направить на предварительное медицинское освидетельствование (ответственный - руководитель структурного подразделения).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.2. При приеме на работу работодатель может установить работнику испытательный срок на период до трех месяцев (за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 ТКРФ)

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек. (Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»).

2.4. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем и может быть произведен только после издания соответствующего приказа о приеме на работу или переводе на другую должность и прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Неисполнение этого требования является грубым нарушением общих должностных обязанностей непосредственного руководителя.

В исключительных случаях с ведома или по поручению работодателя работник может приступить к работе без надлежащего оформления трудового договора. В этих случаях трудовой договор считается заключенным с момента фактического допущения работника к работе. Работодатель обязан оформить трудовой договор с ним в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя по соглашению сторон, заключенному в письменной форме. Временный перевод возможен на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Возможен перевод работника без его согласия; на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные обстоятельства вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При назначении или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности,
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране в установленном порядке и отметкой в журнале установленного образца.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

## 2.6. Отстранение от работы.

В случае приостановления действия до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его здоровья, - работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие установленным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника,

который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы.

2.7. На работников колледжа ведутся личные дела, которые состоят из:

- трудового договора;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии паспорта;
- копии документов об образовании;
- копии военного билета;
- материалов по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и увольнении.

Личные дела хранятся в колледже. Личная карточка (Т-2) ведется на всех работников колледжа.

2.8. Работа по совместительству, совмещение должностей и возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника

Работник имеет право заключать договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство)

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Работники колледжа с их письменного согласия могут в установленном порядке занимать должности по внутреннему совместительству за пределами рабочего времени по основной работе при условии полного, своевременного и качественного выполнения обязанностей по основному месту работы в колледже.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Совмещение должностей или возложение на работника без освобождения его от основной работы на продолжительный период с возрастанием общей нагрузки осуществляется с согласия работника приказом директора по представлению руководителей структурных подразделений с установлением соответствующей доплаты.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 час в год, осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год, работа без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников, руководство цикловыми комиссиями, работа по руководству практиками не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора (Постановление Минтруда и соц.развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»)

## 2.9. Изменение условий труда работников.

Существенные изменения условий труда работников допускаются в соответствии с требованиями ТК РФ, условиями трудового договора и настоящими Правилами.

2.9.1. Повышение работнику разряда по занимаемой должности производится приказом директора на основании представленных документов о наличии соответствующей квалификации (в том числе научно-педагогической) или заключения назначенной в установленном порядке Аттестационной комиссии колледжа. Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ (утв. Приказом Министерства образования РФ от 26.06.2000 №1908).

Такое повышение может осуществляться только в случаях, когда соответствующий разряд предусмотрен нормативными документами и действующим штатным расписанием.

2.9.2. В установленном порядке приказом директора колледжа, в дополнение к учебной нагрузке, по согласованию сторон, на преподавателей могут быть возложены дополнительные обязанности: кураторство, заведование учебными кабинетами, руководство факультативами, секциями. Выполнение дополнительных обязанностей оплачивается согласно Положению о доплатах и надбавках. Размер доплат и надбавок устанавливается совместным решением Совета колледжа и администрации.

2.9.3. Введение (увеличение) персональных и внебюджетных надбавок к зарплате работников производится приказом директора при наличии соответствующих оснований в тех случаях, когда это предусмотрено действующим Положением об условиях оплаты труда в колледже.

2.9.4. Уменьшение (прекращение) выплаты персональных и внебюджетных надбавок осуществляется приказом директора при соответствующем изменении (аннулировании) условий для их выплаты, а также по основаниям, предусмотренным Положением об условиях оплаты труда в колледже.

2.10. Прекращение трудовых отношений (увольнение работников) может быть осуществлено в любое время, путем расторжения трудового договора. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели до его прекращения путем подачи в отдел кадров заявления об увольнении на имя директора.

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случае, если работодатель отказывается принять заявление, достаточно зафиксировать факт передачи заявления (например, свидетельскими показаниями) и по истечении двух недель договор считается расторгнутым.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.10.3. Работодатель имеет право расторгнуть трудовые отношения с работником по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», и другими нормативно-правовыми актами, а также в соответствии с условиями трудового договора.

2.10.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия профсоюзного комитета по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 81 ТК РФ. Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.10.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа колледжа. Увольнение председателя выборочного органа профсоюзного комитета осуществляется только после согласования с вышестоящим профсоюзным органом.

2.10.6. Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе (требованиям по осуществлению научного, образовательного процесса, выполнению административной или иной работы в колледже) производится на основании заключения Аттестационной комиссии в случае, если отсутствует возможность его перевода на другую работу в колледже, в том числе понижением в должности.

2.10.7. Увольнение в случаях ликвидации, реорганизации колледжа, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.10.8. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.10.9. В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его Трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.10.20. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случае несовпадения последнего дня работы с днем оформле-

ния прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или в случае лишения свободы работника, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения работника.

### **3. Основные обязанности работников**

Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением о среднем профессиональном учебном заведении, Уставом колледжа, настоящими Правилами, тарификационно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями.

3.1 Все работники колледжа обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и тарификационно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- г) быть всегда внимательными к студентам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- д) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- е) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- з) бережно относиться к имуществу колледжа, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио-, видеотехнике и т.д.;

и) бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу работодателя и третьих лиц;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

л) повышать свою квалификацию путем самообразования, курсового обучения и использования других форм в соответствии с изменяющимися условиями труда и требованиями по осуществлению профессиональной деятельности;

м) проходить установленные работодателем проверки квалификации (знаний и умений, соблюдения правил и норм), связанные с осуществлением должностных обязанностей;

н) использовать служебную информацию только в пределах выполнения должностных обязанностей, не распространять ее. Не распространять сведения, наносящие ущерб авторитету и имиджу колледжа, а также причинение материального вреда.

3.2. работники, занимающие педагогические должности, дополнительно к пункту 3.1. обязаны:

а) на высоком профессиональном уровне вести учебную, учебно-методическую, учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ, предусмотренными индивидуальными планами;

б) совершенствовать теоретические знания и практические умения, педагогическое мастерство, методику научно-исследовательской работы путем обучения на курсах повышения квалификации не реже одного раза в течение пяти лет,

в) составлять на каждый учебный год календарно-тематические планы и поурочные планы (преподаватели со стажем менее 5 лет обязаны вести поурочные планы и конспекты уроков);

г) осуществлять работу по подготовке научно-педагогических кадров для колледжа (в соответствии с занимаемой должностью - со студентами, аспирантами, соискателями ученых степеней);

д) участвовать в профориентационной работе по привлечению абитуриентов для поступления в колледж,

е) поддерживать связи с выпускниками колледжа, анализировать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

#### **4. Основные обязанности администрации**

#### 4.1 .Администрация колледжа обязана:

а) правильно организовывать труд работников колледжа в соответствии с их специальностями и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда; организовывать и контролировать своевременное и качественное выполнение задач, стоящих перед подчиненными подразделениями или группами работников (производственными коллективами), обеспечивать рациональное распределение обязанностей, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективах.

Проводить мероприятия для формирования ответственного отношения к труду, принимать меры для укрепления трудовой дисциплины, в установленном порядке давать представления о поощрении и наказании подчиненных работников;

б) обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, тарификационно-квалификационными характеристиками (требованиями) должностными инструкциями;

в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

г) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы колледжа, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; во всей своей деятельности проводить политику, коллегиально сформированную и принятую руководящими органами колледжа, осуществлять ее разъяснение подчиненным работникам;

д) создавать условия для систематического повышения работниками колледжа деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем в соответствии с финансированием;

ж) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции в соответствии со СНиПами; принимать меры для эффектив-

ного использования и экономии всех видов ресурсов (электроэнергии, расходных материалов и т.п.), предоставляемых подчиненному подразделению;

з) организовать и оборудовать места отдыха, места для курения;

и) обеспечивать сохранность имущества колледжа, сотрудников и студентов;

к) соблюдать Законодательство о труде, Правила охраны труда, улучшать условия работы, своевременно принимать управленческие решения и обеспечивать условия их выполнения, действуя при этом строго в пределах своей компетенции;

л) обеспечивать охрану жизни и здоровья студентов и работников колледжа, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, Правила пожарной безопасности;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки финансирования (8 и 23 число каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением Положения об оплате труда работников и расходованием фонда оплаты труда;

н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения в соответствии с Трудовым кодексом; сообщать преподавателям в конце учебного года (до начала отпуска) их примерную годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году;

о) чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

п) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах; координировать работу подчиненного производственного коллектива с работой других производственных коллективов, в том числе путем делового взаимодействия с их руководителями;

р) знакомить работников (под распись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью)

## 5. Ответственность работников

### **5.1 Администрация колледжа несет ответственность:**

- за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в колледже и на мероприятиях, организуемых колледжем;
- за своевременное информирование вышестоящей организации обо всех случаях травматизма;
- за благоустройство территории и состояние учебных помещений (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) (зам. директора по административно-хозяйственной части).

### **5.2 Ответственность работников.**

Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий и мероприятий, организуемых колледжем.

Обо всех случаях травматизма студентов обязаны немедленно сообщать представителям администрации.

## **6. Режим работы. Рабочее время и его использование**

Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца и т.д.). Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

6.1. Для всех категорий работников, кроме преподавательского состава в колледже установлена нормальная продолжительность рабочего времени- 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало работы - 8.30

Окончание работы - 17.00

Обеденный перерыв - 12.30 - 13.00

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, обеденный перерыв – по расписанию учебных занятий.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.2. Рабочий день работников, производственная деятельность которых имеет особенности в организации труда и рабочего времени, устанавливается

в соответствии с графиками, утвержденными директором по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.3. Режим работы библиотеки определяется графиком работы из расчета 40-часовой недели для каждого сотрудника. График работы сотрудников библиотеки разрабатывается заведующей библиотекой по согласованию с заместителем директора по УР и утверждается директором.

6.4. Режим работы психологической службы определяется графиком работы. График работы разрабатывает заместителем директора по УВР и утверждается директором.

6.5. Остальные работники колледжа имеют нормальную продолжительность рабочего дня.

6.6. Продолжительность рабочего дня или смены накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час. В тех случаях, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день по графику работы или по календарю, то уменьшение продолжительности последнего рабочего дня (смены) перед праздничным днем не производится.

6.7.0 Неявке на работу по болезни работник обязан известить своего непосредственного руководителя в первый же день болезни для принятия мер по замене заболевшего.

В первый день выхода на работу после болезни работник обязан представить непосредственному руководителю листок временной нетрудоспособности. Непосредственный руководитель обязан проконтролировать заполнение Табеля выходов в соответствии с представленными листками временной нетрудоспособности.

6.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы в данный рабочий день, о чем составить протокол по установленной форме, взять с нарушителя объяснительную записку и представить указанные документы директору для принятия соответствующих мер воздействия.

6.9. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей структурных подразделений колледжа в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме непредвиденных случаев.

6.10. Работа в выходные дни запрещена! (статья 113 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), по письменному приказу, с согласия работника с последующей оплатой или предоставлением выходных дней (по согласованию с работником).

Оплата или дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

6.11. Общие собрания трудового коллектива колледжа проводятся по мере необходимости.

Заседания Совета трудового коллектива колледжа проводятся согласно плану работы.

Заседания педагогического Совета проводятся согласно плану работы.

Заседания методических объединений преподавателей и ЦК проводятся 1 раз в месяц.

6.12. График работы с посетителями директора, отдела кадров, бухгалтерии и других структурных подразделений устанавливается руководителями структурных подразделений по согласованию с директором.

6.13. Ненормированный рабочий день.

6.13.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

На основании Перечня должностей (письма Мин проса СССР от 09.07.1970 №67-М, приказ Госпрофобра СССР от 28.07.1980 №113) работников системы образования с ненормированным рабочим днем следует выделить следующие должности: директор, его заместители, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер, заведующие отделениями, заведующий канцелярией, заведующий архивом, заведующий столовой, кассир, начальники отделов (документационного обеспечения, безопасности, кадров, АХО, информационно-издательский), секретарь.

6.13.2. Работа сверх установленной продолжительности, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется обязательным предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее трех календарных дней (см. пункт VII.Отпуска сотрудников колледжа).

6.13.3. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени, поэтому на работника с ненормированным рабочим днем распространяются общие правила, касающиеся времени начала и окон-

чания работы. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и в нерабочие праздничные дни.

6.13.4. Работодатель не вправе привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время систематически, а только в случае производственной необходимости и «эпизодически».

#### 6.14. Педагогические работники.

К педагогическим работникам отнесены: преподаватели, методисты, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, руководитель физического воспитания.

6.14.1. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени;

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, тарификационно-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;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, 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 це-

лях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей доплатой (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

6.14.2. График работы преподавателей устанавливается согласно индивидуальному плану в соответствии:

- с установленной педагогической нагрузкой (Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор по представлению заместителя директора по учебной работе с учетом мнения профсоюзной организации и согласования с Советом колледжа;

- расписанием аудиторных занятий и внеаудиторной работы;  
- также мероприятиями по учебно-методической, учебно-воспитательной, научной и иной работе.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки не менее одной ставки на каждого штатного преподавателя,
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.14.3. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа студентов и групп-комплектов в колледже, а также в связи с уменьшением количества часов по учебному плану.

6.14.4. Индивидуальный план преподавателя составляется на предстоящий учебный год до его начала, визируется председателем ПЦК, заместителем директора по УР. Индивидуальный план может корректироваться в течение учебного года по инициативе председателя ПЦК.

По окончании учебного года преподаватель отчитывается о выполнении индивидуального плана в письменной форме; отчет утверждается на заседании ПЦК и визируется председателем.

6.14.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени преподавателя.

Все преподаватели обязаны являться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

6.14.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу согласно графику, утвержденному директором. График вывешивается на видном месте.

6.14.7. Периоды зимних и летних каникул, не совпадающие с ежегодным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.14.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет образовательную деятельность), свободные для педагогических работников 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.

6.14.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- покидать занятие без уважительной причины (к уважительным причинам относятся: состояние здоровья, приглашение в кабинет директора);
- удалять студентов с занятий.

6.14.10. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора колледжа и его заместителей.

Вход в группу после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору и его заместителям.

6.14.11. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

6.14.12. Командировки преподавателям разрешаются только при возможности их замены без ущерба для учебного процесса. В период работы Итоговой государственной аттестации командировки членов ГАК не разрешаются.

6.14.13. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## 7. Отпуска сотрудников колледжа

7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным орга-

ном с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года.

7.4. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Продолжительность отпуска педагогических работников - 56 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска сотрудников с ненормированным рабочим днем от 3 до 12 рабочих дней.

Продолжительность дополнительного отпуска за вредные условия труда: повар, кухонный работник - 6 рабочих дней.

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших в следствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с действующим законодательством, Положением о премировании применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- вручение благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

По решению администрации и Совета колледжа, согласно Положению о награждении, за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы для присвоения Почетных званий, к награждению медалями, знаками отличия, установленными для работников образования.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в Трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий).

8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение Совета колледжа, педагогического Совета.

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

9.1. Нарушения работником трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения хищения по месту работы.

9.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка и Закона «Об образовании»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью студентов.

9.5. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, может применить к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен потребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий Акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания долж-

ны учитываться обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

9.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий Акт.

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

9.13. Администрация колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

## **10. Порядок в помещениях колледжа**

10.1. В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в головных уборах и верхней одежде;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и токсических веществ в любой форме.

10.2. Работникам колледжа запрещается оставлять без присмотра незакрытые кабинеты и лаборатории.

Работникам не рекомендуется оставлять личные вещи в помещениях колледжа без присмотра. Работодатель не несет ответственности за сохранность личных вещей работников.

10.3. С целью поддержания порядка в помещениях колледжа в дневное и вечернее время могут назначаться дежурные группы студентов и преподавателей по графику, утвержденному приказом директора.

10.4. В колледже действует пропускная система, которую обеспечивает специализированный отряд охраны.

Работники обязаны иметь при себе и предъявлять при входе в колледж в развернутом виде пропуск установленного образца.

Студенты предъявляют студенческий билет.

10.5. Работники по окончании рабочего дня или аудиторных занятий обязаны выключить электроприборы и освещение, закрыть помещения и сдать ключи под распись охране.

Дубликаты ключей от всех помещений колледжа находятся у заместителя директора по АХЧ.

Учебный корпус колледжа открываются в 8.00. Ранее указанного времени в колледж допускаются только штатные работники.

10.6. Нахождение в колледже позднее 20.00 запрещается без специального распоряжения директора или заместителя директора по АХЧ.

10.7. Допуск в колледж в выходные и праздничные дни осуществляется согласно учебному расписанию и графику мероприятий, а также по специальному распоряжению директора.

Лица, проводящие в выходные и праздничные дни разрешенные культурно-массовые мероприятия, в соответствии с приказом директора, несут ответственность за соблюдение порядка работниками, студентами и слушателями.

10.9. Внос и вынос имущества из колледжа разрешается по предъявлении охране пропуска, выданного заместителя директора по АХЧ с его визой и разрешением директора.

## **11. Студенты и слушатели колледжа**

### **11.1. Организация образовательного процесса.**

Студентом является лицо, зачисленное приказом директора колледжа для освоения образовательных программ среднего профессионального образования. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Слушателем является лицо, зачисленное приказом директора для обучения на подготовительных курсах, отделении повышения квалификации и переподготовки специалистов.

11.1.1. Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента среднего специального учебного заведения.

11.1.2. Прием граждан для обучения производится по их заявлению приемной комиссией. Условия, правила, и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в колледж.

11.1.3. При приеме гражданина на учебу администрация обязана ознакомить его и его родителей (лиц их заменяющих) - под расписку в специальном журнале - с Уставом, настоящими Правилами, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в колледже, права и обязанности студентов и их родителей (лиц их заменяющих).

11.1.4. Обучение проводится в учебных группах по специальностям.

11.1.5. Для руководства каждой группой приказом директора назначается куратор группы.

11.1.6. Для студентов дневной формы обучения учебный год начинается не позднее 1 сентября и завершается не позднее 5 июля. Студентам дневной формы обучения предоставляются каникулы не менее 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

11.1.7. Отвлечение студентов от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещается.

11.1.8. В колледже установлена 6-дневная учебная неделя. Ежедневное распределение учебного времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется расписанием занятий.

11.1.9. Недельная загрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов. Снятие учебных групп с расписания допускается только в исключительных случаях по приказу директора. Учебный отдел имеет право производить замену преподавателей только по причине болезни специальным распоряжением.

11.1.10. Учебные занятия в колледже проводятся парами. Продолжительность учебного занятия 1 час 10 минут, перерыв между парами - 10 минут.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее понедельник-суббота:

начало занятий	8.00
окончание занятий	19.00
обеденный перерыв	13.10-13.50

11.1.11. Освоение общеобразовательных и специальных профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией студентов для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного стандарта.

11.1.12. Аттестация студентов, их перевод на следующий курс и выпуск из колледжа, организация и порядок этих мероприятий регламентируется действующими в колледже локальными актами.

11.1.13. Перевод из одного среднего специального учебного заведения в другое производится по согласованию руководителей обоих образовательных учреждений согласно Положению о переводе в другое учебное заведение (приказ Министерства образования РФ от 20.12.1999 №1239 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заве-

дения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»).

11.1.14. Порядок отчисления и восстановления, а также перевода определяется Уставом колледжа, Положением об отчислении из числа студентов и зачислении в число студентов.

11.1.15. Вопросы и проблемы, возникающие у студентов в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, куратора, преподавателя, представителей администрации.

11.1.16. Колледж обязан информировать студентов о положении в сфере занятости, содействовать им в трудоустройстве.

11.1.17. Администрация колледжа по согласованию с Советом колледжа, студенческим Советом, имеет право в экстренных случаях, случаях производственной необходимости, привлекать студентов к работам, не связанным с учебным процессом и к работе по самообслуживанию объектов колледжа.

11.2. Ограничения по физической нагрузке студентов.

Исходя из обязательства колледжа обеспечить охрану и укрепление здоровья студентов, на основании законодательства РФ, установлены предельные нагрузки для студентов по перемещению тяжестей.

11.2.1. Администрация и педагогические работники обязаны строго следить и не допускать чтобы:

юноши в возрасте от 16 до 18 лет переносили тяжести свыше 16 кг  
девушки в возрасте от 16 до 18 лет переносили тяжести свыше 10.25 кг

Все перечисленные предельные весовые нормы включают в себя не только вес груза, но и приспособлений для его переноски и передвижения.

11.2.2. Подростки в возрасте от 15 до 16 лет допускаются к переноске и передвижению тяжестей лишь в исключительных случаях, при этом предельный вес для них установлен в два раза меньше, соответствующих нормативов для юношей и девушек 16-17 лет.

11.2.3. Перед началом любых работ, связанных с переносом тяжестей их организатор обязан провести письменный или устный инструктаж студентам по мерам безопасности труда.

11.2.4. По завершении работы исполнитель (ответственный) обязан об этом дождить организатору с сообщением о соблюдении мер безопасности и обнаруженных их нарушениях.

11.3. Права и обязанности студентов колледжа определяются законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Взаимные права и обязанности участников образовательного процесса возникают с момента издания приказа о зачислении в колледж, после подпи-

сания Договора между учебным заведением и студентов, его родителями, законными представителями.

11.3.1. Студент колледжа имеет право на:

- получение среднего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и квалификационными характеристиками, приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- обучение в рамках этих стандартов и квалификационных характеристик по индивидуальным учебным планам и на ускоренный курс обучения (экстернат);
- изучение по своему желанию факультативов и предметов по выбору из числа предлагаемых;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг. На параллельное изучение, на договорной платной основе, более чем одной специальности;
- бесплатное пользование для реализации прав указанных выше учебными сооружениями, помещениями, инвентарем, оборудованием, инструментом, освещением и т.п., находящимся в оперативном управлении или распоряжении колледжа;
- уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений (не нарушая при этом со своей стороны законов РФ, правовых актов областных органов власти, органов местного самоуправления, Устава и настоящих Правил);
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления колледжем;
- обжалование (вплоть до судебного разбирательства), в установленном законодательством порядке, приказов, распоряжений, оценок и иных действий, а также бездействия администрации и педагогического коллектива;
- свободное посещение мероприятий колледжа, не предусмотренных учебным планом;
- перевод по собственному желанию в другое учебное заведение, а также на обучение другой специальности, один раз за период обучения;
- обеспечение в соответствии с действующими нормативами и поступающими ассигнованиями, стипендиями, местами в общежитии, льготным проездом на транспорте;
- работу во внеучебное время в структурах колледжа с оплатой труда по соответствующим трудовым договорам;
- заключение через колледж договора о трудоустройстве с будущим работодателем (предприятием, организацией);

- участие во внеучебное время в деятельности профессиональных и иных общественных организаций, цели и деятельность которых не противоречат Конституции и законам РФ;
- после успешного завершения любого этапа обучения либо продолжить его, либо прервать обучение, поступив на работу, или перейти на другую форму обучения;
- получение определенными категориями студентов (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения, родителей, дети-инвалиды и др.) дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных Федеральным законодательством, актами федеральных и региональных органов власти и местного самоуправления, и обеспеченных их финансированием, а также за счет средств, полученных от спонсоров и меценатов;
- предоставление отсрочки от призыва на действительную военную службу до окончания срока обучения (статья 24 п.2.пп а Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 №58-ФЗ (ред.06.01.2007);
- не посещать учебные занятия при наличии оправдательных документов.

#### 11.3.2. Студент обязан:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ;
- знать и выполнять Устав колледжа, в части касающейся обязанностей студента;
- знать и выполнять настоящие Правило;
- присутствовать, прилежно и активно участвовать во всех занятиях и мероприятиях, предусмотренных учебным планом и планом внеучебной работы;
- добросовестно и в срок выполнять все учебные занятия на самостоятельную подготовку (домашние задания);
- соблюдать и поддерживать дисциплину;
- знать и выполнять меры и правила безопасности, охраны жизни и здоровья в процессе обучения, труда и в быту. Вести здоровый образ жизни;
- беречь собственность колледжа. Соблюдать и поддерживать чистоту и установленный порядок в помещениях и на территории колледжа. Соблюдать правила эксплуатации и содержания, поддерживать соответствующее эксплуатационное состояние оборудования, инструмента, инвентаря, сооружений колледжа;
- в установленные учебным планом сроки проходить промежуточную аттестацию по завершении очередных этапов обучения, итоговую аттестацию по окончании изучения общеобразовательных предметов и спецпредметов и итоговую выпускную квалификационную аттестацию по завершении полного курса обучения в колледже;

- материальный ущерб, понесенный колледжем по вине студента, возмещается им или его родителями (лицами их заменяющими).

#### 11.4. Поощрения и взыскания.

Дисциплина в колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов. Не допускается применение методов физического и (или) психического насилия.

11.4.1. За успехи в освоении образовательных программ и активное участие в общественной жизни колледжа применяются следующие меры **поощрения** студентов:

- благодарность;
- благодарственное письмо
- почетная грамота
- награждение ценным подарком или денежным вознаграждением;

Решение о поощрении принимают администрация или Совет колледжа.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов.

Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются для награждения в вышестоящие органы, а также на получение именных стипендий, установленных администрацией колледжа, Администрациями города и края.

11.4.2. За невыполнение учебных планов и программ, нарушений, предусмотренных Уставом колледжа обязанностей, настоящих Правил к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

- замечание,
- выговор,
- временное отстранение от занятий
- отчисление.

Администрация, Совет колледжа не вправе наложить на студента взыскание без предварительного разбора нарушения - его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя.

Взыскание может быть наложено не позднее 15 дней с того момента, когда о нарушении стало известно.

За одно нарушение может быть наложено только одно взыскание

#### 11.5. Внутренняя организация в учебной группе

11.5.1. В каждой учебной группе студенты избирают из своего состава старосту, кандидатура которого подлежит утверждению приказом директора. Старосту избирают на учебный год. Староста учебной группы непосредственно подчиняется куратору группы.

11.5.2. Для повышения эффективности обучения по дисциплинам, требующим малочисленных групп, студенты учебной группы разделяются на

подгруппы, каждая из которых избирает из своего состава заместителя старосты.

11.5.3. Обязанности старосты учебной группы:

- организация деятельности учебной группы в период отсутствия куратора;
- оказание помощи куратору в руководстве учебной группой;
- поддержание порядка и дисциплины в учебной группе;
- представление интересов студентов своей группы во всех органах, подразделениях и структурах колледжа по всем вопросам обучения, воспитания, работы и быта студентов;
- осуществление связи учебной группы с администрацией и органами управления колледжа по всем вопросам;
- составление графика ежедневных дежурств студентов группы, его выполнение, контроль действия дежурных;
- ежедневное представление в учебную часть колледжа информации о посещаемости занятий;
- указания и поручения старосты в пределах вышеперечисленных обязанностей для выполнения всеми студентами учебной группы;

До истечения срока полномочий староста может быть смешен за грубые нарушения или бездействие решением совета группы или приказом директора колледжа. В этом случае проводятся досрочные выборы нового старосты.