



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

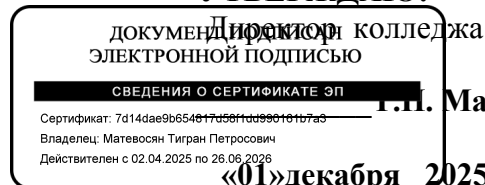
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

И.А. Скакунова

«01» декабря 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор колледжа

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7d14dae9b654617d561dd990101b7a3

Владелец: Матевосян Тигран Петросович

Действителен с 02.04.2025 по 26.06.2026

Г.Н. Матевосян

«01» декабря 2025г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж»

Принято на общем собрании
трудового коллектива НЖК

Протокол № 3
от «01» декабря 2025г.

Приказ №114/1
от «01» декабря 2025г.

Г. Няндомы
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором Няндомского железнодорожного колледжа (далее – Колледж или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом колледжа, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Колледжа, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4.2. Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация) вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами.

1.4.4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида, поручаемой работнику работы), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4.5. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.5. Работники Колледжа обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Колледжа с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда с рациональным использованием рабочего времени, высокому качеству труда.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.11. Правила внутреннего распорядка размещаются на официальном сайте Колледжа

1.12. Настоящие правила принимаются на общем собрании трудового коллектива Няндомского железнодорожного Колледжа.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения, складывающиеся между Работодателем и Работником, регулируются Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Уставом, данными Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями работников.

2.2. Прием на работу в Колледж производится на основании заключаемого трудового договора.

2.3. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Колледжа.

2.4. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. При приеме на работу или при переводе Работника Колледжа в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, является должностная инструкция.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

— справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ

2.12. Фактическим допущением к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13. На всех работников ведутся трудовые книжки, если работа в колледже является для работника основной. По желанию работника сведения о работе в колледже по совместительству вносятся в трудовую книжку работника.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые 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).

2.15. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) или путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.16. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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).

2.17. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.18. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.19. Работодатель с письменного согласия Работника вправе обрабатывать его персональные данные согласно Положения об обработке персональных данных.

2.20. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.23. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.24. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а так же иные лица в случаях предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.26. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в техникуме соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.27. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- иностранные агенты. Иностранец не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а для педагогических работников также по дополнительным основаниям, указанным в Трудовом кодексе Российской Федерации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

3.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.6. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

3.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя pigina86@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. Основные права работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в свободное от основной работы время, 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.
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности, и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и техники безопасности;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и других Работников Колледжа необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Колледже.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в Колледже Положением об оплате труда работников;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами аттестации и другими материалами о своей профессиональной деятельности;
- на участие в управлении Колледжем в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;
- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

5.2. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Коллежа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Колледжа, эффективно использовать машины, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории колледжа (в учебных кабинетах, цехах, лабораториях учебных корпусах и др.);
- не допускать действий и высказываний наносимых ущерб репутации колледжа;
- предъявлять охране пропуск или документ, удостоверяющий личность при входе в Колледж;
- своевременно ставить в известность работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности, своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о причинах отсутствия на рабочем месте (в том числе о временной нетрудоспособности), подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листа нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- не разглашать (без письменного согласия) персональные данные Работников и обучающихся, полученные в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- своевременно сообщать инспектору по кадрам и в бухгалтерию Колледжа об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- действовать согласно утвержденному плану эвакуации в случае пожара или других стихийных бедствий;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений работодателю;
- лицам, ответственным за ведение табеля - своевременно заполнять табель учета рабочего времени и предоставлять табеля в бухгалтерию колледжа до 25-го числа каждого месяца;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.3. Преподаватели, мастера производственного обучения, директор, его заместители, руководители отделений, начальники отделов, прочие педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации.

5.4. Педагогические работники обязаны:

- преподаватели и мастера производственного обучения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время теоретических знаний, производственной практики и перемен, а также при проведении разнообразных внеклассных мероприятий (походы, слеты и т.д.) Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации Колледжа;
- осуществлять воспитание обучающихся, формировать у них качества, необходимые для достойного гражданина;
- внешним видом и поведением соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля, исключать вызывающие детали (в том числе пирсинг) тем самым являться примером для обучающихся, поддерживать и укреплять общий имидж Колледжа;
- на высоком профессиональном уровне вести учебную и воспитательную работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и средств обучения;
- иметь утверждённые администрацией индивидуальные планы учебно-воспитательной работы на учебный год;
- иметь поурочные планы проведения занятий;
- обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение обучающимися учебного материала;
- соблюдать принципы и нормы профессиональной этики педагога;
- посещать педагогические советы, планерки и другие мероприятия, проводимые в Колледже, в течение рабочего времени;
- строить свои взаимоотношения с обучающимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве, способствовать развитию самоуправления обучающихся;
- повышать, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
- осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) учащихся и лицами их заменяющими;
- допускать опоздавших обучающихся на занятия (в случае опоздания обучающихся на занятия или их отсутствия преподаватель обязан поставить в известность мастера группы, классного руководителя, куратора группы). Преподаватель не имеет права не допустить опоздавших обучающихся до занятия (за исключением случаев, когда поведение обучающихся приводит к срыву занятия (урока), таким правом может пользоваться только администрация Колледжа;
- осуществлять контроль за обучающимися работающими в сети Интернет с целью исключения допуска к запрещенным ресурсам;
- проверять отсутствие обучающихся в учебных кабинетах, мастерских, цехах при их закрытии на время перемены или по окончании рабочего времени;
- обеспечивать сохранность документов строгой отчетности;
- своевременно проходить медицинские осмотры;
- не задерживать обучающихся после завершения рабочего времени за исключением случаев;
- проведение классных часов и собраний;

- проведение и подготовка групповых и общих мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия, консультации, факультативы и кружки по предметам.

5.5. Работникам колледжа запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- применение методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования, установленные законодательством при обработке и передаче персональных данных работника;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Колледжа в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехниккой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, канализации, оборудования в зданиях Колледжа;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- поддерживать и развивать инициативу Работников в управлении Колледжа;
- улучшать условия труда Работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- направлять работников на медицинские осмотры
- Компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя.

- 7.2. Для отдельных категорий (должностей) работников, занятых в учебном процессе, предусмотрена 6-дневная рабочая неделя.
- 7.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 7.4. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:
- 7.4.1. Продолжительность рабочего времени:
- **36 часовая пятидневная рабочая неделя:** педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, мастерам производственного обучения, методисту, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору (ОБЖ допризывной подготовки), воспитателям;
 - **18 часовая пятидневная рабочая неделя:** педагогам дополнительного образования.
- 7.4.2. Норма часов преподавательской работы для преподавателей за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год.
- 7.4.3. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих. В соответствии с разработанной и утвержденной в Колледже программой учебной и производственной практик мастер производственного обучения в пределах 36 – часов рабочей недели проводит занятия по учебной и производственной практикам, осуществляется организационное обеспечение образовательного процесса по практикам, а также выполняет другую работу, предусмотренную должностной инструкцией мастера производственного обучения в объеме не менее 1080 часов в год.
- 7.4.4. В рамках должностных обязанностей руководитель физического воспитания обязан вести 360 часов педагогической нагрузки;
- 7.4.5. Педагогическая нагрузка преподавателей определяется проектом тарификации на следующий учебный год в июне месяце и утверждается приказом директора не позже 5 сентября нового учебного года. Преподаватели не ограничиваются в педагогической нагрузке при ее наличии в полном объеме. Администрация не имеет права в течение года изменять в меньшую сторону педагогическую нагрузку преподавателя, если он с ней успешно справляется.
- 7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Колледжа, утвержденными в установленном порядке.
- 7.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.
- 7.7. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.
- 7.8. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

7.8. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется руководителем отделения, заместителями директора, предметно-цикловыми комиссиями Колледжа, начальниками отделов (кроме начальника отдела по административно-хозяйственной работе);

7.9. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по теоретическому обучению, а в медицинском отделении руководителем медицинского отделения;

7.10. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора курирующего данное направление, которые вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий. О замене преподавателя, письменно уведомив директора Колледжа в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется ходатайством. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения директора Колледжа путем издания соответствующего приказа.

7.11. Для работников Колледжа, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Продолжительность рабочей недели для работников, не являющихся педагогическими сотрудниками и преподавателями, составляет:

Для мужчин - 40 часовая пятидневная рабочая неделя;

Для женщин - 36 часовая пятидневная рабочая неделя;

Для сторожей и дежурных по общежитию - введен суммированный учет рабочего времени, время начала и окончания смены определяется графиками сменности, утвержденными директором или его заместителями с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели или другой учетный период. Для приема пищи им создаются условия на рабочем месте. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Распорядок дня для каждой категории работников устанавливается приказом директора Колледжа «О режиме рабочего времени».

7.13. Отдельным категориям работников Колледжа, относящимся к категориям служащих и административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ), продолжительность которого определяется коллективным договором. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, порядок предоставления и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения выборного представительного органа работников (Профессиональным союзом) и прилагается к настоящим Правилам.

7.14. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

7.15. Колледж обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Колледжа.

7.16. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа непосредственный руководитель, обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.17. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

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

7.18. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором Колледжа и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за пять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

7.19. 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 устанавливается для всех категорий работников. По письменному заявлению работника работодатель может установить иную продолжительность обеденного перерыва, но не более двух часов путем издания соответствующего приказа.

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

7.20. Для дежурства педагогических работников (мастеров производственного обучения, преподавателей и других педагогических работников) и других работников Колледжа по учебным корпусам во время занятий, общежитиям, на дискотеках и других мероприятиях проводимых в Колледже заместителем директора по учебно-воспитательной работе разрабатывается график и утверждается директором.

7.21. За порядком в столовой контроль осуществляют мастера производственного обучения, кураторы и ответственный дежурный по столовой, который назначается приказом директором.

7.22. Работникам Колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством РФ о труде и об образовании виды времени отдыха (гл 17-19 ТК РФ).

7.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

7.24. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

7.25. Педагогическому и преподавательскому персоналу ежегодные основные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.26. Продолжительность ежегодного основного отпуска работников Колледжа, не занятых в учебном процессе и не обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.27. Продолжительность ежегодного основного отпуска работников Колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в количестве 56 календарных дней.

7.28. Так же всем работникам Колледжа, в соответствии с законодательством РФ (о труде,) устанавливается дополнительный ежегодный отпуск за работу в Районе приравненном к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарный дней.

7.29. Время зимних каникул для преподавателей и мастеров производственного обучения является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, согласно графика занятости, выработанного заместителями директора по учебно- производственной работе, теоретическому обучению, среднему профессиональному обучению.

7.30. Так как мастерам производственного обучения и преподавателям в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724, установлена продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней, то часть отпуска по письменному заявлению может быть использована мастерами производственного обучения во время зимних каникул. Дополнительный отпуск

преподавателей может быть использован в течение учебного года (с учетом производственной необходимости и педагогической нагрузки).

7.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отдельным категориям работников Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно трудового законодательства.

7.32. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

7.33. Одному из родителей (опекуну, попечителю) работающему в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

7.34. Работнику имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в Колледже, определяется Положением об оплате труда работников, Положением о премировании и материальном стимулировании работников и отражается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

8.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: заработная плата 13 числа и аванс 28 числа, путем перечисления на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни работникам производится по правилам статьи 153 ТК РФ.

8.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической (преподавательской) работы во время каникул, оплата за это время производится, согласно табеля; 8.6. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Колледжа. Учетный период для начисления заработной платы определяется Положением об оплате труда работников;

8.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. К работникам Колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- награждение знаками отличия, медалями и орденами;
- присвоение почетных званий
- единовременные стимулирующие надбавки к заработной плате.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

9.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Колледжа, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением о премировании, Положением об оплате труда, Положением о Почетной грамоте;

9.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 8.1. настоящих Правил, применяются директором Колледжа самостоятельно или по представлению руководителей отделений, заместителей директора, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

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

9.6. Примененные к работнику Колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, локальными нормативными актами льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных ТК РФ.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- увольнение работника за утрату доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.2.1. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, может быть применено в течение трех лет со дня совершения.

10.3. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудовой Кодекс Российской Федерации), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении 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 преподавателей и сотрудников Колледжа, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

10.4. Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа применяются директором и объявляются приказом.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника 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).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.9. Администрация обязана рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором колледжа, его заместителями, законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий договора и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае если факты нарушений подтвердились. Представительный орган обязан сообщить о факте нарушения учредителю.

10.10. Применению дисциплинарного взыскания к работникам педагогического и преподавательского персонала 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 работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

11. Порядок в помещениях Колледжа

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник отдела по административно-хозяйственной работе. За исправность оборудования в

лабораториях и кабинетах, цехах, спортивных залах, столовой, общежитиях, за освещение, за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и преподаватели. При обнаружении неисправности оборудования незамедлительно должны сообщить непосредственному своему руководителю, для принятия мер по устранению неисправностей.

11.2. В учебных помещениях Колледжах 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) торговля.

11.3. Директор обязан принять все необходимые меры для обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, а также сохранности имущества Колледжа. За сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества ответственность несут заведующие кабинетом, цехов и лабораторией, заведующая производством. За поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях ответственность несут уборщики служебных помещений. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от кабинетов и учебных кабинетов, лабораторий и т.д. находятся у дежурного работника поста охраны Колледжа и выдаются под запись. По завершении работы заведующие кабинетами, преподаватели, мастера производственного обучения и другие работники Колледжа, которые занимались или проводили занятия в кабинетах, цехах, спортивных залах обязаны сдать ключи дежурному работнику поста охраны.

12. Заключительные положения

11.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Колледжа, может устанавливаться полная материальная ответственность за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Колледж заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

11.2. Одна из сторон трудового договора (работник или Колледж), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами Колледжа.

11.4. Правила внутреннего распорядка Колледжа являются едиными и обязательными к исполнению всеми членами коллектива Колледжа без исключения.

11.5. Контроль соблюдения Правил возложен на администрацию Колледжа и профсоюзный комитет.

