

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГОУ СПО «Забайкальский
государственный колледж»
 В.А. Сазонова
«12» мая 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОУ СПО «Забайкальский
государственный колледж»
 Н.Н. Лобан
«14» мая 2014 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»

Дата введения 14 мая 2014г.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения, основанные на соглашении между работником и колледжем о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) и отношения между студентом и колледжем об успешном овладении образовательной программой.

Работники и студенты обязаны подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении колледжем условий труда и обучения, предусмотренных Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ», трудовым законодательством, Уставом колледжа, трудовыми договорами, договорами между студентами и колледжем об обучении, другими нормативными документами и локальными актами.

Настоящие правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок в Забайкальском государственном колледже.

Работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Обучающиеся (лица, зачисленные в колледж на обучение приказом директора) обязаны овладеть знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами.

	Министерство образования, науки и высшего образования Забайкальского края
	ГБОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Правила внутреннего трудового распорядка

Бережное отношение к имуществу колледжа является важнейшей обязанностью всех работников и обучающихся.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правила внутреннего распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка колледжа и изменения к ним утверждаются Советом колледжа и вводятся в действие приказом директора.

Правила внутреннего трудового распорядка Забайкальского государственного колледжа доводятся до сведения каждого работника и обучающегося.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1 Работник и служащий реализуют право на труд посредством заключения трудового договора с колледжем, который подписывается обеими сторонами.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю: паспорт; трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); страховое свидетельство

	Министерство образования, науки и высшего образования Забайкальского края
	ГПОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Приказ внутреннего трудового распорядка

государственного пенсионного страхования, Индивидуальный номер налогоплательщика; документ воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки).

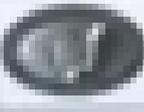
2.3 Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.4 Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Администрации. Форма трудового договора устанавливается Администрацией колледжа.

2.5 Для выполнения работы в порядке внутреннего совместительства заключается отдельный трудовой договор.

2.6 В трудовом договоре должны быть указаны

- 1) место работы;
- 2) трудовая функция работника – профессия, специальность, квалификация, должность, по которой он будет работать (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов – ОК 016-94);
- 3) день начала работы;
- 4) срок действия трудового договора;
- 5) размер оплаты труда (с указанием разряда оплаты труда в соответствии с Единой тарифной сеткой);

	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Беларусь ГБОУ СПО «Белорусский государственный колледж»
	Правила внутреннего трудового распорядка

б) другие условия труда, о которых достигнуто согласие сторон.

2.7 Прием на работу оформляется приказом Администрации. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.8 При назначении на работу или переводе на другую работу, в установленном порядке администрация обязана: ознакомить работника с порученной работой; должностной инструкцией; условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; ознакомить с Правилами внутреннего распорядка; проинструктировать по правилам соблюдения техники безопасности труда и производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.9 На всех работников, проработавших свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого преподавателя или другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, курсов повышения квалификации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в колледже и после увольнения работника остается в учебном заведении.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом колледжа. Работники колледжа могут расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник может предупредить письменно администрацию в ранее установленного срока. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и

	Министерство образования, науки и высшего образования Забайкальского края
	ГОУ СГОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Приказ
	внутреннего трудового распорядка

производства с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом по колледжу.

2.11 В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в ней записью о сроке работы и увольнении, произвести окончательный расчет. Прекращение трудовых прав и обязанностей начинается со следующего дня после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

2.12 На лиц, поступивших на работу впервые и проработавших свыше пяти дней, записывается трудовая книжка.

2.13 Администрация обязана вносить в трудовую книжку (вкладыш) сведения согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с приказами по колледжу.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш), Администрация обязана ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке, в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

2.14 Трудовые книжки и их дубликаты учитываются и хранятся в отделе кадров в соответствии с порядком и в течение периодов времени, установленных законодательством. Книжки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15 Переводом на другую работу является:

Поручение Администрацией работы по другой, чем это обусловлено трудовым договором, специальностью, профессией, квалификацией, должности;

	Министерство образования, науки и высшего образования Забайкальского края
	ГОУ СОУЗ «Забайкальский государственный колледж»
	Приказ
	внутреннего трудового распорядка

2.16 перевод на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, допускается только с согласия работника, полученного Администрацией в письменной форме. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

Расторжение трудового контракта может производиться по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

2.18 Расторжение трудового договора по инициативе Администрации осуществляется без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом Администрации. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (а в необходимых случаях пункт и (или) часть статьи) ТК РФ, являющаяся основанием прекращения трудового договора.

По требованию работника Администрация обязана выдать ему копию приказа об увольнении.

2.20 Днем увольнения работника считается последний день его работы (его рабочий день) в колледже.

2.21 В день увольнения Администрация обязана:

- 1) выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- 2) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.22 Оспаривание работника от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы может производиться только по предложению

	Министерство образования, науки и молодежной политики Латвийского края
	ГЧУ СГК «Латвийский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

уполномоченных на это органов в случаях, предусмотренных законодательством. Отстранение от работы (должности) не является основанием для прекращения трудового договора.

2.23 Работника, находящегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения, Администрация колледжа не допускает к работе в этот день (смену). При этом составляется акт об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, который подписывается руководителем, принявшим решение о недопуске к работе, двумя-тремя свидетелями, а также работником, в отношении которого принято решение о недопуске к работе.

2.24 При отказе работника, отстраненного от работы в связи с указанными выше обстоятельствами, от подписания акта Администрации выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы представляется Администрации не позднее следующего дня со дня отстранения от работы. При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и представить Администрации соответствующее медицинское заключение Администрация вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, оформленного в установленном порядке.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Беларусь ГПОУ СПО «Белорусский государственный колледж»
	Правила внутреннего трудового распорядка

3.1 Основные права работников сформулированы в ч.1 ст. 21 Трудового кодекса РФ.

3.2 Все работники колледжа обязаны:

3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.

3.2.2 Точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3 Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2.4 Вести себя достойно, соблюдать требования Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка.

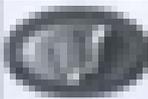
3.3 Преподаватели колледжа обязаны:

3.3.1 Вести на должном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.3.2 Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.3.3 Осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу со студентами в период всего обучения.

3.3.4 На каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию.

	Министерство образования, науки и высшего образования Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

3.3.5 Систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать достижения отечественной и зарубежной науки и техники, своевременно осваивать современные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.3.6 Осуществлять организационное и методическое руководство творчеством студентов колледжа.

3.3.7 Вести профориентационную работу.

3.3.8 Осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению здоровья.

3.3.9 Обеспечивать выполнение требований правил техники безопасности и производственной санитарии.

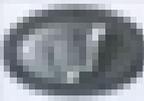
3.3.10 Осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.3.11 Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

3.3.12 Выявлять причины неуспеваемости студентов и оказывать им помощь в устранении пробелов в знаниях.

3.4 За 15 минут до начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

3.5 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, положениями, утвержденными директором колледжа, а также Уставом колледжа, квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

	Министерство образования, науки и высшего образования Республики Татарстан
	ГОУ СПО «Татарстанский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и сослуживцев, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5 Принимать локальные нормативные акты;

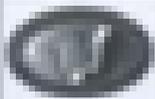
4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 Соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашения и трудовых договоров;

4.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментом, документацией и иными средствами, необходимыми для непрерывного учебного процесса;

4.2.3 Своевременно знакомить преподавателей с расписанием колледжа и утверждать на предстоящий учебный год календарно – тематические планы, сообщать преподавателю в конце учебного года об его годовой нагрузке в новом учебном году (до ухода в отпуск);

4.2.4 Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, улучшать качественные показатели работы колледжа, создавать

	Министерство образования, науки и высшей школы Республики Беларусь ГБОУ СПО «Белорусский государственный колледж»
	Правила внутреннего трудового распорядка

условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований времени, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.2.5 Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов. Обеспечивать своевременный ремонт учебного корпуса, общежития и спортивных сооружений. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментом.

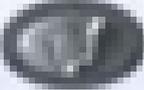
4.2.6 Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.2.7 Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявления пьянства, алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на укрепление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности.

4.2.8 Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа. Поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

4.2.9 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общего итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в соответствии с установленными сроками.

4.2.10 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление,

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГБОУ ССУЗ «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутренние правила колледжа

устранение потерь рабочего времени, принимать меры воздействия и предупреждения трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и руководства Законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

4.2.11 Соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, создавать условия их работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.2.12 Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.2.13 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа.

4.2.14 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа.

4.2.15 Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников учебного заведения путем их обучения на курсах повышения квалификации, прохождения стажировки на предприятиях и в организациях.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

5.1 Обучающиеся имеют право на:

5.1.1 Предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

5.1.2 Обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах основной образовательной программы в

	Министерство образования, науки и высшего образования Забайкальского края
	ГБОУ СТО «Забайкальской государственной академии»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

порядке, установленном положением об обучении по индивидуальному учебному плану;

5.1.3 Повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности;

5.1.4 Выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (выбираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Учреждением (после получения среднего общего образования);

5.1.5 Освоение наряду с дисциплинами и модулями по осваиваемой образовательной программе любых других дисциплин, преподаваемых в Учреждении, в порядке, установленном положением об освоении предметов, курсов, дисциплин (модулей);

5.1.6 Зачет результатов освоения иных дисциплин и модулей в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.1.7 Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

5.1.8 Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

5.1.9 Каникулы в соответствии с календарным графиком;

	Министерство образования, науки и высшего образования Забайкальского края
	ГБОУ СТО «Забайкальский государственный колледж»
	Принято
	интерпретация: главного редактора

5.1.10 Перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.1.11 Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.1.12 Участие в управлении Учреждением в порядке, установленном уставом и положением о совете обучающихся;

5.1.13 Ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

5.1.14 Обжалование локальных актов Учреждения в установленном законодательством РФ порядке;

5.1.15 Бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Учреждения;

5.1.16 Пользование в установленном порядке лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения;

5.1.17 Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

	Министерство образования, спорта и молодежной политики Республики Беларусь
	ГБОУ СПО «Белорусский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

5.1.18 Поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

5.1.19 Благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

5.1.20. Поощрение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;

5.1.21 Ношение часов, аксессуаров и скромных неброских украшений, соответствующих деловому стилю одежды;

5.1.22 Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.1.23 На получение образования в соответствии с Государственным образовательным стандартом и приобретение знаний, соответствующих современному уровню развития науки, техники, культуры;

5.1.24 На обучение в рамках Государственного образовательного стандарта по индивидуальным учебным планам;

5.1.25 На ускоренный курс обучения;

5.1.26 На получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

5.1.27 На участие в обсуждениях и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

5.1.28 На бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально – бытовых, лечебных и других подразделений колледжа.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Челябинского края
	ГБОУ СПО «Челябинский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

5.1.29 На получение, в случае успешного обучения, стипендии за счет бюджетных средств, а также социальных стипендий.

5.2 Обучающиеся обязаны:

5.2.1 Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

5.2.2 Лично гарантировать академическую задолженность в сроки, определенные Учреждением;

5.2.3 Выполнять требования Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

5.2.4 Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

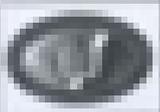
5.2.5 Немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, происшедшем с ними или очевидцами которого они стали;

5.2.6 Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5.2.7 Бережно относиться к имуществу Учреждения;

5.2.8 Соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Учреждении;

5.2.9 Находясь в Учреждении иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в деловой одежде. На учебных занятиях, требующих

	Министерство образования, науки и высшей школы Республики Беларусь
	ГБОУ СТБ «Белорусский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

специальной формы одежды (физкультура, производственное обучение и т.д.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;

5.2.10 Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

5.2.11 Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охраны их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

5.2.12 Своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

5.3 Обучающимся запрещается:

5.3.1 Приносить, передавать, использовать в Учреждении и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

5.3.2 Приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, способные привести к взрывам, возгораниям и отравлениям;

5.3.3 Иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

5.3.4 Ходить в верхней одежде, головных уборах;

5.3.5 Громко разговаривать, кричать, шуметь в коридорах во время занятий, передвигаться бегом по лестницам и коридорам.

5.3.6 Применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Учреждения и иных лиц;

5.3.7 За неисполнение или нарушение устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающиеся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

5.3.8 Выполнять требования Устава колледжа и соблюдать настоящее правило внутреннего трудового распорядка;

5.3.9 Выполнять требования образовательной программы среднего профессионального образования по срокам и объемам, согласно, учебного плана;

5.3.10 Возмещать причиненный ими ущерб имуществу колледжа, в соответствии с законодательством.

6 РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

6.1 Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается Администрацией учебного заведения.

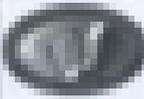
6.2 Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, продолжительность занятий – 1 час 30 минут. Перерыв между учебными часами – 5 минут, перерыв между парами – 10 минут.

6.3 Начало учебных занятий в 8 часов 30 минут. Перерыв на обед с 11 часов 40 минут до 12 часов 10 минут.

6.4 Время начала работы для административно–управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала – 8 часов. Время перерыва – с 12 до 13 часов. Время окончания работы 17 часов. Преподавателям колледжа по согласованию с Администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

6.5 В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным Администрацией по согласованию с профкомом.

6.6 О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком, по окончанию занятий также подается один звонок. Администрация

	Министерство образования, науки и высшей школы Республики Беларусь
	ГПОУ «ГБТУ» «Белорусский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

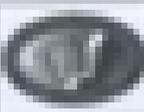
обязана организовать учет явки на работу и уход с работы всех сотрудников колледжа. При неявке преподавателя или другого работника колледжа Администрация обязана немедленно принять меры по поиску его другим преподавателем (работником). Работника, являющегося на работу в нетрезвом состоянии, Администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.7 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещениях учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул, установленные учебными планами, не допускается.

6.8 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в колледже распоряжением, а также студенты на началах самообслуживания.

6.9 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.10 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов, определяется расписанием учебных занятий, а так же планом воспитательной и методической работы колледжа.

	Министерство образования, науки и высшей школы Республики Беларусь
	ГПОУ СПО «Белорусский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

6.11 Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение работников к сверхурочным работам Администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6.12 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Классные руководители и другие преподаватели по поручению Администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории в следующем семестру;

6.13 Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала 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 и выходить из аудиторий во время их проведения.

6.14 Запрещается в рабочее время:

	Министерство образования, науки и молодежной политики Латвийской республики
	TCM LTO Latvijas Republikas ģenerālās sekretariāts
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

6.14.1 Отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14.2 Снимать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

6.14.3 Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.15 очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией колледжа по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников колледжа. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

6.16 За благоустройство в колледже (качество исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и прочее) несут ответственность командиры общежития и учебного корпуса.

6.17 За содержание и исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов и занятий, несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

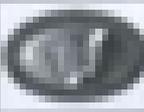
6.18 В помещениях колледжа воспрещается:

6.18.1 Ходение в головных уборах.

6.18.2 Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

6.18.3 Курение.

6.19 Учебные мастерские, лаборатории и учебные кабинеты обеспечиваются инструкциями по технике безопасности и охране труда

	Министерство образования, науки и высшего образования Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Приказ
	внутреннего трудового распорядка

6.20 Ключи от всех учебных помещений хранятся на входе и выдаются ответственным лицам под роспись в специальном журнале.

7 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

7.1.1 Объявление благодарности.

7.1.2 Выдача премии.

7.1.3 Награждение ценным подарком.

7.1.4 Награждение Почетной грамотой.

7.1.5 Занесение в Книгу почета и на Доску почета.

7.1.6 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и занесются в трудовую книжку.

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

7.3 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы и поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.4 За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе, и научно – техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

7.4.1 Объявление благодарности.

7.4.2 Награждение ценным подарком или денежной премией.

7.4.3 Награждение похвальным листом.

7.4.4 Занесение в Книгу почета.

	Министерство образования, науки и высшей школы Республики Беларусь
	ГПОУ «ГПО» «Белорусский государственный колледж»
	Приказ
	внутреннего трудового распорядка

7.4.5 Посуренки объявляются в Приказе, доводятся до сведения студентов группы на собраниях. Выписка из Приказа о посуренки хранится в личном деле студента.

7.5 Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

7.6 Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы и награждаются знаком Министерства «За отличную учебу», а также на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций, на основании положений об их назначении.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим Законодательством и Уставом колледжа.

8.2 Основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности работника колледжа являются:

8.2.1 Многократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей

8.2.2 Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

8.2.3 Прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин свыше 4 часов подряд в течение рабочего дня)

8.2.4 Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Саха (Якутия)
	ГБОУ СГО «Якутский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

8.2.5 Совершения по месту работы клеветы (в т.ч. ложного) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81 ТК РФ).

8.2.6 Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.2.7 Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.2.8 Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, морального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.2.9 Повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа.

8.2.10 Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

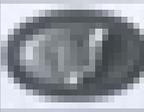
8.3 За нарушения трудовой дисциплины Администрацией колледжа применяются меры дисциплинарного взыскания:

8.3.1 Замечание.

8.3.2 Выговор.

8.3.3 Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.4 За нарушения трудовой дисциплины руководство колледжа наряду с мерами дисциплинарного взыскания может применять меры материального воздействия, согласно Положения о премировании.

	Министерство образования, науки и высшей школы Республики Беларусь
	ГПОУ «Белорусский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

8.5 Проступком считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, в т.ч. и отсутствия на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

8.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7 Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

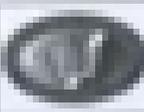
8.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.12 Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, о прекращении мер примененных Администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если члены коллектива не

	Министерство образования, науки и высшей школы Республики Беларусь
	ГП «СГЭ» – Белорусский государственный колледж
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.13 За нарушения учебной дисциплины, Правила внутреннего распорядка в учебном корпусе и обязанности к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

8.13.1 Замечание.

8.13.2 Выговор.

8.13.3 Исключение из колледжа.

8.14 Дисциплинарные взыскания объявляются Приказом директора колледжа.

8.15 Исключение из колледжа может быть применено, как крайняя мера наказания за систематическое неисполнение преподавателем и Администрации колледжа, грубое нарушение дисциплины, требований Устава колледжа.

8.16 Решение об исключении студента из колледжа принимается педагогическим советом, на заседании которого присутствует не менее 2/3 его членского состава и утверждается Приказом директора без согласования студенческого профсоюзного комитета. Решения педагогического совета и студенческого профкома носят рекомендательный характер.

8.17 За неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка (распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ) Совет колледжа может отчислить без решения педагогического совета.

8.18 Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

	Министерство образования, науки и высшего образования Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

8.19 Меры материального воздействия, применяемые к студентам:

8.19.1 Лишение стипендий, за отсутствие без уважительных причин на учебных занятиях свыше 8 часов;

8.20 В трудовые книжки студентов вносится запись о времени обучения на дневном отделении колледжа без указания причины отчисления.

9 СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

9.1 В соответствии с решением Совета колледжа настоящие Правила действуют до принятия решения о необходимости издания их новой редакции.

9.2 Настоящие правила могут быть изменены и дополнены приказами директора, решениями Совета колледжа, в соответствии с требованиями, предъявленными к локальным нормативным актам.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Администрация обязана обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противоправное и санитарное состояние возлагается приказом Администрации на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

10.2 Вход в помещения колледжа осуществляется по пропускам, служебным удостоверениям и студенческим билетам.

10.3 В колледже по установленному графику проводится прием граждан директором и заместителем директора.

10.4 Правила внутреннего трудового распорядка Забайкальского государственного колледжа доводятся до сведения каждого работника, обучающегося.

	Министерство образования, науки и высшей школы Латвийской республики
	ГДР СТО «Латвийский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

Правила подлежат безусловному соблюдению студентами и работниками колледжа в рамках их должностных инструкций.

	Министерство внутренних дел и общественной безопасности Республики Татарстан
	ГОУ СПО «Татарстанский государственный колледж»
	Правила
	внутреннего трудового распорядка

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР		И.М. Астрова
Заместитель директора по УВР		В.Н. Лоскутникова
Заместитель директора по УПР		О.А. Лавтина
Заместитель директора по АХЧ		А.К. Патрашин
Юрист		П.П. Новоселов
Менеджер по персоналу		Г.К. Насырова
Главный бухгалтер		Т.Л. Беликова