



ПРИКАЗ

**О внесении изменений
в Правила внутреннего
трудоустройства**

№ 07/О
от «12» апреля 2016 г.

В связи с приведением локальных нормативных актов учреждения в соответствие с действующим трудовым законодательством и законодательством в сфере образования, руководствуясь ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Правила внутреннего трудового распорядка» Уральского колледжа недвижимости и управления (Правила), утвержденных 29.10.2014 г. и считать неотъемлемой частью Правил:

1) В абзаце 3 пункта 1.4 определение термина «педагогический работник» читать в следующей редакции: «педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности»;

2) Абзац 4 пункта 1.4 определение термина «студент» - исключить;

3) Пункты 3.11 – 3.17 – исключить;

4) Пункт 4.8 читать в следующей редакции: «Кураторы академических групп в период зимних каникул имеют право организовывать проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; заведующие кафедрами, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру»;

5) Пункты 6.15-6.16 – исключить.

2. Специалисту по кадрам Саяповой И.Ф. в срок до 30.04.2016 г. с изменениями Правил указанными в п. 1 настоящего приказа.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ПОУ "УКНиУ"



У.А. Кузьминская

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
ПОУ «УКНиУ»

И.А. Сапожникова

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ
НЕДВИЖИМОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ**



Россия, 620151, г. Екатеринбург, ул. Толмачёва, 30, тел/факс. (343) 371-65-63



УТВЕРЖДАЮ
Директор УКИУ

У.А.Кузьминская

«29» Октября 2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В НОУ СПО «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ НЕДВИЖИМОСТИ И
УПРАВЛЕНИЯ»**

Екатеринбург
2014

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НОУ СПО «Уральский колледж недвижимости и управления (далее НОУ СПО «УКНиУ»).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- учреждение среднего профессионального образования, действующее на основании Типового положения об учреждении среднего профессионального образования;
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- студент - лицо, имеющее основное общее, среднее (полное) общее образование, зачисленное на основании приказа о зачислении и заключенного с ним договора в состав студентов Колледжа.
- представитель учредителя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и локальными нормативными актами НОУ СПО «УКНиУ»;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением среднего профессионального образования;
- работодатель – юридическое лицо (учреждение среднего профессионального образования), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Условия труда работников Колледжа, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, Уставом Колледжа. Положением о Колледже, настоящими Правилами внутреннего распорядка, определяются трудовым законодательством РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа приняты администрацией по согласованию с учредителем на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка.

1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с учредителями.

1.8. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные здания.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.10. В Колледже может быть создан местный комитет профсоюза из числа желающих.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в НОУ СПО «УКНиУ», обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.4. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности (*наименование должностей руководителей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравоуразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н*) по специальности (*указывается в необходимых случаях, например, если должность – учитель, то специальность - математика, физика, русский язык, литература, геодезия и т.д*),), квалификационная категория (*указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом*);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для преподавателей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом договоре, либо в приказе директора Колледжа.

2.7. Отказ Колледжа в приеме на работу, продлении бывшему работнику трудового договора, обжалованию и опротестованию не подлежит.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения.

б) Правилами внутреннего трудового распорядка.

в) Должностными требованиями (инструкциями).

г) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.10. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право **до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником**, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Освобождение от работы обжалованию и опротестованию не подлежит.

2.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.15. Продление трудового договора на новый срок осуществляется по соглашению сторон. Продление трудового договора производится в письменной форме.

2.16. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и выдать расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа не допускается без предварительного согласия учредителей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Колледжа.

2.18. В день увольнения работника администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Работник Колледжа пользуется всеми правами, касающимися:

- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- отпусков;
- социального страхования.

3.2. Администрация Уральского колледжа недвижимости и управления имеет право:

3.2.1. организовывать учебно-воспитательную работу в Колледже в соответствии с требованиями Устава Колледжа, Положения о Колледже, правилами внутреннего трудового распорядка, а также по усмотрению администрации Колледжа устанавливать свой регламент работы в связи с производственной необходимостью;

3.2.2. пользоваться всеми правами, касающимися отпусков, времени отдыха, социального страхования.

3.3. Администрация Уральского колледжа недвижимости и управления обязана:

3.3.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их примерную годовую нагрузку в новом учебном году (согласно цифр планоприёма).

3.3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия учебы и труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

3.3.3. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выявление и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых современных педагогических и профессиональных технологий.

3.3.4. Создавать необходимые условия для успешной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов.

Обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, клубных учреждений, оздоровительных и спортивных сооружений.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

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

3.3.6. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства, курения и употребления наркотиков. Осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление и повышение эффективности антиалкогольной, антинаркотической борьбы и борьбы с курением. Активизировать деятельность коллектива по устранению причин и условий, порождающих алкоголизм, курение и употребление наркотиков.

3.3.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

3.3.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы. Экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки.

3.3.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление. Устранять потери рабочего времени, формировать стабильный трудовой коллектив: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.3.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

3.3.11. Постоянно контролировать знание и соблюдения работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

3.3.12. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов Колледжа; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание 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, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

3.3.13. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа.

3.3.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников Колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства.

3.3.15. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении передовых работников; обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив преподавателей и других работников Колледжа.

3.3.16. Всемерно способствовать научно-исследовательской и научно-методической работе в Колледже, содействовать научно-техническому творчеству.

3.4. Работники Колледжа вправе обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.5. Работники Колледжа имеют право:

3.5.1. На материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.5.2. На проявление творчества, общественной и педагогической инициативы;

3.5.3. На участие в органах управления Колледжа, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа через различные органы и различные организации;

3.5.4. Вносить предложения по организации и содержанию учебно-воспитательного процесса Колледжа;

3.5.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.5.6. На пользование информационными фондами Колледжа, услугами учебных, методических подразделений Колледжа;

3.5.7. На выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ;

3.5.8. На свободу выбора в использовании апробированных и рекомендованных Министерством образования РФ методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обеспечивающих получение студентами образования, соответствующего государственным требованиям;

3.5.9. Доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках единого образовательного государственного стандарта;

3.5.10. На свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, без ущемления прав и свобод других работников;

3.5.11. Ходатайствовать перед педагогическим советом и администрацией Колледжа о принятии мер к студентам, мешающим учебно-воспитательному процессу.

3.6. Работники Колледжа обязаны:

3.6.1. Соблюдать требования Устава Колледжа и Положение о Колледже, Правила внутреннего трудового распорядка и требовать их соблюдения от студентов;

3.6.2. Не нарушать действующего законодательства;

3.6.3. Своевременно выполнять приказы и распоряжения администрации Колледжа;

3.6.4. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Колледжу, его имуществу и финансам;

3.6.5. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться, выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;

3.6.6. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство;

3.6.8. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ в соответствии с государственным стандартом;

3.6.9. Объективно оценивать знания студентов, своевременно выставлять оценку в журнал, ведомости и зачётную книжку;

3.6.10. Вести учет успеваемости студентов, организовать их самостоятельную работу и контролировать ее;

3.6.11. Составлять рабочую программу дисциплины/модуля на весь курс и производить необходимую корректировку;

3.6.12. Своевременно проходить аттестацию;

3.6.13. Посещать заседания педагогического совета Колледжа и предметных педагогических объединений;

3.9.10. Принимать участие в улучшении материальной базы по специальности;

3.9.11. Организовывать научно-техническую работу студентов;

3.9.12. Активно участвовать в контроле за соблюдением студентами Колледжа правил внутреннего трудового распорядка;

3.9.13. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;

3.9.14. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим

или духовным насилием над личностью студента;

3.9.15. Строго следовать нормам профессиональной этики;

3.9.16. Не допускать действий, порочащих репутацию Колледжа.

3.10. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с учредителями Колледжа, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

3.11. Студенты имеют право:

3.11.1. На получение образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, культуры, техники;

3.11.2. На ускоренный курс обучения, в соответствии с Положением о Колледже и решением педагогического совета Колледжа;

3.11.3. На обучение по индивидуальным учебным планам, в соответствии с Положением о Колледже;

3.11.4. На пользование услугами информационного и библиотечного фонда Колледжа;

3.11.5. На получение дополнительных платных образовательных услуг;

3.11.6. Создавать в установленном законом порядке клубы, студии, кружки, секции и другие самодеятельные объединения, информируя об этом администрацию Колледжа или его учредителей;

3.11.7. На участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности, в том числе через общественные организации Колледжа;

3.11.8. На получение помощи от педагогического коллектива и администрации Колледжа при защите своей жизни, чести и достоинства;

3.11.9. На свободное посещения мероприятий, проводимых в Колледже, не предусмотренных учебным планом;

3.11.10. На свободу совести, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не унижая и не ограничивая при этом права других.

3.11.11. Издавать подписанные авторами или редакторами произведения стеной печати и другие материалы, размещать их в местах, определённых администрацией Колледжа. Ответственность за содержание материалов лежит на авторах или редакторах этих материалов.

3.12. Основные обязанности студента:

3.12.1. Строго соблюдать Устав, Положение о Колледже, Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации Колледжа;

3.12.2. Поддерживать и развивать традиции Колледжа, укреплять его авторитет и престиж;

3.12.3. Систематически овладевать знаниями и практическими навыками. Выполнять все требования образовательной программы;

3.12.4. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами;

3.12.5. Систематически посещать все учебные занятия согласно утвержденного расписания;

3.12.6. Добросовестно учиться, строго соблюдать дисциплину во время занятий

3.12.7. Своевременно вносить оплату за свое обучение на основании заключенного договора;

3.12.8. Знать и строго соблюдать правила противопожарной безопасности, электробезопасности и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.12.9. Во время лабораторных и практических занятий пользоваться лишь теми инструментами, приборами и пособиями, которые указаны руководителем занятия;

3.12.10. Не опаздывать на занятия;

3.12.11. В случае опоздания, либо неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам, на следующий же день поставить в известность администрацию Колледжа. В день выхода на занятия предоставить оправдательный документ классному руководителю или заведующему отделению. В случае болезни – справку медицинского учреждения установленной формы, при пропуске занятий не более 3-х дней оправдательным

документом может быть заявление от родителей с указанием причины отсутствия;

3.12.12. Бережно относиться и сохранять имущество Колледжа. В случае порчи полностью возместить материальный ущерб;

3.12.13. Соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в учебных корпусах, в аудиториях и классах Колледжа, добросовестно выполнять обязанности дежурного;

3.12.14. Активно участвовать в общественной жизни Колледжа;

3.12.15. Самосовершенствовать свой культурный уровень путём посещения театров, музеев, библиотек, выставочных залов, познавательных и экскурсионных поездок;

3.12.16. Соблюдать общепринятые нормы этики и культуру поведения и внешнего вида.

3.13. Студенту запрещается:

3.13.1. Пропускать учебные занятия без уважительных причин;

3.13.2. Нарушать дисциплину, пользоваться предметами, мешающими проведению занятий (сотовый телефон, планшет и др.)

3.13.3. Находиться на учебных занятиях, а также в стенах Колледжа в стадии алкогольного или наркотического опьянения ;

3.13.4. Посещать занятия в спортивной форме (кроме уроков физического воспитания);

3.13.5. Использовать ненормативную лексику, совершать хулиганские действия по отношению к студентам, работникам, преподавателям и администрации Колледжа

3.13.6. Играть в азартные игры, употреблять спиртные напитки, в том числе пиво, тоник и др. в стенах Колледжа

3.13.7. Курить в помещении Колледжа;

3.13.8. Входить на урок после звонка.

3.14. В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов

Староста группы работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением.

3.15. В обязанность старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, содействие классному руководителю в организации и проведении массовых и других мероприятий.

3.16. Законный представитель имеет право:

3.16.1. принимать участие в работе Педагогического совета Колледжа ;

3.16.2. знакомиться с программами, по которым обучается Студент, вносить на Педагогический совет Колледжа предложения по их совершенствованию;

3.16.3. на информацию по любому вопросу жизни Колледжа, обращаться к администрации Колледжа для решения конфликтов;

3.16.4. на вежливое доброжелательное отношение со стороны преподавателей, студентов и администрации;

3.16.5. на защиту законных прав и интересов Студента;

3.16.6. быть своевременно информированным о предстоящих прививках;

3.16.7. выбирать совместно со «Студентом» дополнительные образовательные услуги, предоставляемые Колледжем.

3.17. Законный представитель обязуется:

3.17.1. осуществлять помощь и контроль за организацией рабочего дня Студента;

3.17.2. обеспечивать нормальные условия для занятий Студента дома;

3.17.3. обеспечивать Студента необходимыми принадлежностями для занятий в Колледже;

3.17.4. посещать родительские собрания, приходить в Колледж по просьбе преподавателей или администрации;

3.17.5. действовать в соответствии с Положением о Колледже, соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа. Поддерживать традиции и авторитет Колледжа;

3.17.6. заботиться о здоровье Студента, своевременно сообщать в Колледж о его инфекционных и других заболеваниях, не отпускать заболевшего ребенка в Колледж, при пропусках занятий Студентом более 2-х дней, представлять справку от врача:

3.17.7. возмещать ущерб, нанесенный Студентом Колледжу, в установленном законом порядке;

3.17.8. своевременно вносить плату за обучение Студента и дополнительные платные образовательные услуги;

3.17.9. нести моральную, материальную, правовую ответственность за Студента до достижения им совершеннолетия;

3.17.10. нести основную ответственность за воспитание и развитие Студента в соответствии с конвенцией "О правах ребенка";

3.17.11. принимать меры по выполнению учебного плана и регулярному посещению студентом занятий и мероприятий Колледжа.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. В Колледже устанавливается:

- 6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов;

- 6-ти дневная рабочая неделя для уборщиков, гардеробщиков, вахтеров (сменная работа);

- 5-ти дневная рабочая неделя – для остальных сотрудников учебного заведения; для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, с работой по субботам (по внутреннему графику).

- Продолжительность рабочей недели администрации, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала составляет 40 часов.

4.2. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается согласно утвержденного расписания.

4.3. Допускается не более 2-х раз в неделю 8 часов занятий в день. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период.

4.4. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному заместителем директора Колледжа по УВР.

4.5. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов по обязательным учебным занятиям не должна превышать 36 часов в неделю.

До начала каждого учебного занятия преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

4.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. При проведении лабораторно-практических занятий группа численностью более 16 человек делится на подгруппы.

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

4.7. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

В течение учебного года, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период и во время зимних каникул преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором Колледжа:

– к участию в работе педагогического совета;

– к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

– на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

4.8. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

4.9. О начале первого занятия смены преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый предупреждающий (за 5 минут до начала занятия), второй – о его начале. По окончании каждого занятия и в начале следующего дается один звонок.

4.10. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору Колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа или его заместителей. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

4.11. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося 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.

4.12. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, соревнования, поездки); созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

V. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ, ОТПУСК

5.1. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию. С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов директор по согласованию с учредителем может заключать договоры с указанием в нем суммы оклада превышающую сумму, оговоренную в штатном расписании.

5.2. Работники Колледжа пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

5.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы: выдача денежных средств в первую половину месяца – 25 число месяца, выдача денежных средств за вторую половину месяца – 10 число месяца.

5.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.5. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

5.6. В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с учредителем. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по Колледжу.

5.7. Запрещается отказ в предоставлении ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также выплата компенсации за неиспользованный отпуск.

5.8. Руководящий работник, сотрудник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом должно быть принято директором Колледжа или его заместителями по согласованию с учредителем и оформлено приказом директора Колледжа.

5.9. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, но не более чем на 14 календарных дней.

VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;

6.2. При поощрении работников учитывается мнение Педагогического совета Колледжа.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

6.4. За успехи в освоении образовательных программ и активное участие в научно-методической и научно-исследовательской работе применяются следующие меры поощрения студентов:

- благодарность директора Колледжа;
- награждение подарком или денежной премией;
- награждение похвальным листом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

6.5. Студентам, показавшим особые успехи в освоении образовательных программ, в установленном порядке могут предоставляться льготы по оплате обучения.

6.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. Дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям выносятся письменно, приказом директора Колледжа.

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Увольнение осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

6.9. За прогул без уважительных причин администрация Колледжа может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 6.6. Правил внутреннего распорядка.

6.10. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позже 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

6.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.13. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до всех работников Колледжа.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания до истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.15. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Недопуск на занятие;
- Замечание (делается преподавателем, классным руководителем, администрацией Колледжа);
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Исключение из Колледжа.

Дисциплинарные взыскания на студентов (за исключением объявления замечания) налагаются приказом директора Колледжа.

6.16. Исключение из Колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое нарушение Устава и Положения о Колледже, Правил внутреннего распорядка, неподчинение преподавателям и администрации и грубое нарушение дисциплины.

Решение об исключении студента из Колледжа принимается на малом педагогическом совете.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до всех работников образовательного процесса под расписку.

7.2 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками и участниками образовательного процесса Колледжа является нарушением трудовой и учебной дисциплины и может повлечь за собой применение, в отношении виновных, мер дисциплинарного взыскания.