

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ и РТ.
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Устава колледжа
- иными федеральными законами РФ.

Каждый работник колледжа имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены и на вознаграждение за труд не ниже установленного законом минимального размера.

Соблюдение трудовой дисциплины – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества проведения уроков теоретического и производственного обучения, производственной практики, производственного использования рабочего времени.

Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдением трудовой и производственной дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка является локальным нормативным актом ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж», который в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами регламентирует 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. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на трудовые отношения с участием всех работников колледжа.

В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации, каждый работник ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» имеет право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право распоряжаться своими способностями к труду, выбирая род деятельности и профессию.

Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), законами Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании», нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, касающимися образования, Уставом Зеленодольского судостроительного колледжа и другими локальными нормативными актами.

Работники обязаны честно и добросовестно выполнять работу по определенной трудовым договором специальности, квалификации или должности и подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка (ст.15 ТК РФ). Настоящие Правила, основываясь на ст.21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и неисполнение.

В соответствии со ст.190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом мнения Совета трудового коллектива, профсоюзного органа и утверждены директором колледжа.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, приказах, не противоречащих трудовому законодательству РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих

Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации колледжа следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку с постоянного места работы или заверенную копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства.

Прием на работу в колледж без перечисленных документов не допускается.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов на основании федеральных законов, указов Президента Российской

Федерации и Президента Республики Татарстан и Постановлений правительства Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

Прием на работу оформляется приказом руководителя колледжа на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.2 ст.68 ТК РФ).

Фактическое допущение директором колледжа к работе считается заключением трудового договора с работником, даже если прием на работу не был надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.68 ТК РФ). В соответствии с ч.3 ст.66 ТК РФ, начальник отдела кадров обязан сделать запись в трудовой книжке каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней.

При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией об охране труда, Положением об оплате труда, Правилами по технике и противопожарной безопасности и др. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается (ст.64 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ). Перевод на другую работу без согласия работника допускается только:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия, простоя, уничтожения или порчи имущества (до одного месяца);
- работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным статьями 77 и 336 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный с ним на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ч.1 ст.80 ТК РФ). При увольнении, не позднее, чем за один день до срока увольнения, материально ответственные работники обязаны сдать все материальные ценности лицу, назначенному приказом директора, с оформлением письменного акта приема-передачи. Все увольняющиеся работники за три дня до срока увольнения должны взять в отделе кадров обходной лист для отметки отсутствия задолженности в соответствующих подразделениях колледжа.

В день увольнения работника администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации и директора колледжа

Администрация колледжа обязана:

- правильно организовать труд работника, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, согласно трудовому договору, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- производить подбор и расстановку кадров, формировать и утверждать штатное расписание;
- распределять годовую педагогическую нагрузку, обеспечивая наилучшее качество учебного процесса;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требования инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Директор колледжа имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

Требовать от работника оформления при увольнении обходного листа.

Требовать от работников бережного отношения к имуществу колледжа.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд,

Директор колледжа обязан :

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечивать безопасность и условия труда.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства.

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4. Основные обязанности рабочих и служащих колледжа

Работники колледжа обязаны

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- следовать требованиям по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренным соответствующими правилами и инструкциями;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и предписания руководителя и администрации колледжа, доводимые как в письменной (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), так и в устной (объявления) форме;

- своевременно сообщать об изменениях персональных данных, подтверждая представлением соответствующих документов;

- проходить регулярные медицинские осмотры;

- повышать свою квалификацию путем самообразования, стажировки и

т.п.

5. Основные обязанности педагогических работников колледжа

Педагогические работники обязаны -

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;

- Уважать честь и достоинство обучающихся, не применять антипедагогических действий и методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студентов:

- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, строго следовать требованиям профессиональной этики;

- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- Соблюдать устав МКС, правила внутреннего трудового распорядка:

- Эффективно использовать учебное оборудование. экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- Соблюдать законные права и свободы студентов;

- Поддерживать постоянную связь с родителями студентов;

- Содержать свое рабочее учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- Педагогические работники несут ответственность за неиспользование или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

6. Рабочее время и время отдыха. Дополнительные обязанности педагогов

Время начала и окончания работы руководителей, рабочих и служащих определяется графиками работ в подразделениях и зависит от начала и конца занятий в колледже.

Графики составляются руководителями подразделений (служб), согласовываются с заместителем директора и представляются в отдел кадров для утверждения директором колледжа.

Для руководящего состава и преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя, а для служащих – пятидневная.

Рабочий день работников колледжа устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов.

Обеденный перерыв регулируется трудовым договором и составляет один час.

Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа в таблице учета рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня для сотрудников колледжа 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Начало работы - 8.00. Окончание работы - 17.00..

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам колледжа продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно ст.333 ТК РФ и устанавливается 720 норма часов педагогической работы за ставку.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. В колледже предусмотрены спаренные учебные занятия, между которыми устанавливаются перерывы - 10 минут, большой перерыв составляет 30 мин.

Производственным календарем для преподавателей является расписание учебных занятий, факультативных занятий, консультаций, дополнительных занятий, замен, план учебно-воспитательной работы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.05.2015г.. № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам

образовательных учреждений». Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций сверх установленных норм рабочего времени, в связи с необходимостью обеспечения деятельности колледжа, по усмотрению администрации.

Перечень сотрудников, привлекаемых к выполнению трудовых функций сверх установленных норм рабочего времени: 1) зав. лабораторией 2) главный бухгалтер 3) зам по АХР 4) бухгалтер

Все работники колледжа имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 3 дня;
- б) свадьбой детей - 2 дня;
- в) смертью родственников - 3 дня;
- г) рождением ребенка 3 дня.

Преподаватели обязаны:

- выполнять планы мероприятий колледжа, расписание учебных занятий, графики дежурств, планы работы классного руководителя, заведующего кабинетом, указания учебной части о замене, с предварительным уведомлением преподавателя по проведению учебных занятий;
- выполнять годовую педагогическую нагрузку, установленную приказом директора, обязанности классного руководителя, заведующего кабинетом;
- соблюдать законные права и свободы студентов;
- регулярно поддерживать связь с родителями (законными представителями) студентов.

Рабочее время педагогов определяется учебным расписанием, планом мероприятий, планами работы классного руководителя, заведующего кабинетом и трудовым договором.

Преподаватель должен быть в аудитории за 15 минут до начала занятий: начинать и заканчивать урок со звонком. Преподаватель лично берет ключи от учебной аудитории под роспись на вахте перед началом занятий и возвращает обратно после занятий.

Преподавателю запрещается покидать аудиторию во время урока, кроме исключительных случаев.

Не допускается в промежутках между уроками («окнах») уносить ключи от аудитории.

Урок начинается с организационного момента – заполнения рапортички. Опоздавающие студенты записываются в рапортичку (фамилия, имя, отчество и причина опоздания), на другой урок опоздавающий допускается с письменного разрешения заведующего отделением.

Преподаватель должен систематически вести работу по прогнозированию и улучшению успеваемости. В конце каждого семестра классный руководитель оформляет итоги успеваемости студентов в установленном порядке. При наличии неудовлетворительных оценок у студентов по итогам месяца и семестра преподаватели и классные руководители организуют работу по ликвидации академических задолженностей. Преподаватели организуют дополнительные занятия в соответствии с расписанием дополнительных занятий, а при необходимости – и сверх расписания.

Учебные журналы возвращаются в учебную часть по окончании уроков лично преподавателем или старостой группы.

Запрещается входить в аудитории во время уроков, лабораторных и практических занятий посторонним лицам, за исключением директора. Посещение учебных занятий для проведения контроля или обмена опытом разрешается только с начала учебного урока без нарушения нормального хода учебного процесса. В исключительных случаях и в период двухсменного обучения допустимы экстренные объявления во время уроков руководителями колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебными учреждениями. Во избежание срыва учебных занятий и ошибок в таблице учета рабочего времени работники обязаны сообщить о своей болезни в день выдачи листа нетрудоспособности (педагоги – в учебную часть, другие работники – в отдел кадров).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии со ст.113 ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям, и по их письменному согласию.

День отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день и отпуск без сохранения заработной платы оформляются заранее по письменному заявлению работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ). При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы – в двойном размере.

Администрация колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется учебной частью за месяц, вывешивается на видном месте. Дежурный преподаватель начинает рабочий день в 7.45 часов и заканчивает в 16.45 часов.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической, организационной и другой работе в пределах

времени, рассчитываемого исходя из их учебной нагрузки преподавания, установленной приказом. График работы в каникулы определяется месячным планом.

Учебный год в колледже, как правило, устанавливается с 1 сентября по 31 августа. Учебные занятия организуются в период с 1 сентября по 1 июля, но сроки могут быть изменены согласно графику учебного процесса.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, преподаватели, другие работники и студенты, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с оплатой в установленном порядке.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ч.1 ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

Не позднее, чем за две недели до начала отпуска, работник обязан представить в отдел кадров заявление о предоставлении отпуска для своевременного получения отпускных.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724, для педагогических работников устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам колледжа запрещается:

- изменять, без согласования с учебной частью, расписание уроков (занятий), планы и графики работы; самовольно производить замены занятий с другими преподавателями;
- отменять уроки, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, срывать уроки;
- оказывать в стенах колледжа платные образовательные услуги без оформления договора, утвержденного администрацией;
- пропагандировать и распространять наркотики, токсические средства, алкоголь;
- производить действия, приводящие к ущемлению интересов, нарушению прав и достоинства студентов, сотрудников и преподавателей;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов;
- допускать нецензурные выражения, грубость;
- в коридорах вести разговоры на повышенных тонах, обращаться друг другу на «ты», и только по имени (без отчества).

Работники колледжа, исходя из норм профессиональной этики, обязаны соблюдать строгий стиль в одежде, придерживаться уважительного отношения друг к другу и к студентам, исключить ненормативную лексику, сплетни, клевету, ложь, быть честными, объективными, подавая пример студентам.

7. Заработная плата

В колледже установлена система оплаты труда, согласно Положению об оплате труда .

Труд оплачивается согласно Положению об оплате труда, на основе новых систем оплаты труда согласно принятым положениям об оплате труда.

Минимальная оплата труда в колледже ,устанавливается федеральным законом. Минимальный размер оплаты труда не включает в себя доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

Заработная плата выплачивается 10-го и 25-го числа каждого месяца.

Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

Если при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий и выполнение обязанностей отсутствующего работника , оплата производится согласно ст.151 ТК РФ, за сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни согласно ст.152 ТК РФ.

За каждый час ночной работы производится доплата в размере 20% базового оклада согласно постановлению Правительства РФ от 22.07.08 г. № 554

При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя месячная заработная плата за двенадцать календарных месяцев, предшествующих отпуску.

8. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией колледжа могут применяться следующие формы поощрений: объявление благодарности, премирование, установление стимулирующих надбавок, награждение ценными подарком, почетной грамотой и др. (ст.191 ТК РФ).

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

Поощрения объявляются в приказе по колледжу и доводятся до сведения всего коллектива. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о награждениях за успехи в работе, такие как объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, нагрудными знаками, почетными званиями, орденами, медалями вносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания согласно ст.192 ТК РФ:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии со ст.336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания (ч.1, 2 ст.193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст.194 ТК РФ). Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Педагогические и инженерно-технические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены

за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- Рукоприкладство;

- Нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;

- Другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п.46 ст.56 Закона РФ «Об образовании».

10. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья сотрудников и студентов колледжа.

11. Пропускной и внутриколледжный режим

- Непосредственная охрана здания колледжа осуществляется частным охранным предприятием круглосуточно. Порядок работы охраны, обязанности охранников определяется соответствующей инструкцией.

- В целях исключения нахождения на территории и в здании колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:

- В здание и на территорию колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, студентов, посетителей, транспортных средств;

- Право санкционированного доступа сотрудников и студентов дает пропуск или студенческий билет.

Разрешается пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц колледжа, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрируется в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию имеют директор и заместители директора.

- Вход в здание посторонним лицам, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;

- Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возлагается на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах колледжа на заместителя директора по АХР, коменданта здания, заведующего столовой и заведующего производством.

- Дежурный педагог контролирует прибытие и порядок пропуска студентов и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывают помощь охране и принимают решения на пропуск студентов в случаях отсутствия у них пропускных документов. Особое внимание уделяется проверке безопасности содержания мест, проведения общих мероприятий в колледже (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории колледжа, других мест).

- Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводятся не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносятся в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

- Инженерно-педагогический состав прибывает на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяют кабинет на предмет безопасного состояния и неисправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

- Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) организуют перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания колледжа, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для разделения и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. Возлагается на ответственных по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости обесточивание электрооборудования.

- Запрещается в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведения опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

- Не разрешается студентам открывать и закрывать учебные кабинеты. Преподавателям и мастерам производственного обучения брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с целью доступа в них в экстренных ситуациях. Хранить ключи от кабинетов администрации, других служебных кабинетов отдельно от ключей учебных помещений. Производить опечатывание ящиков, где хранятся ключи.

Настоящие правила могут корректироваться согласно вносимым изменениям и дополнениям в трудовое законодательство.