



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КИЗИЛЮРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15
E- mail: omar.g4san@yandex.ru

ОДОБРЕНО
на педагогическом совете № 1
от «29» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ПО АНО «КМК» г.Кизилюрт
О.М.Гасанов
Приказ №2 -О
от «29» августа 2025г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
ПО АНО «Кизилюртовский многопрофильный колледж» г. Кизилюрт**



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КИЗИЛЮРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15
E- mail: omar.g4san@yandex.ru

ОДОБРЕНО
на педагогическом совете № 1
от «29» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ПОАНО «КМК» г.Кизилюрт
О.М.Гасанов _____
Приказ №2 -О
от «29» августа 2025г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
ПО АНО «Кизилюртовский многопрофильный колледж» г. Кизилюрт**

Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Профессиональной Образовательной Автономной Некоммерческой Организации «Кизилюртовский многопрофильный колледж» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций и определяют трудовой и учебный процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ПОАНО "Кизилюртовский многопрофильный колледж» (далее – колледж).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной организации работы в колледже.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников колледжа.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ с учетом специфики колледжа.

2.3. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в договоре не оговорен день начала работы, то работник может приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Лица, имеющие ученые степени и звания, представляют соответствующие документы - аттестаты, свидетельства, дипломы и пр.; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, имеющими отношение к его трудовым функциям, соблюдение которых для него обязательно:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом колледжа;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

С работником проводятся вводный и первичный инструктаж на рабочем месте;

- Санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по колледжу, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания (не может превышать трех месяцев) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

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

2.10. Прекращение трудового договора может быть произведено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 77-84ТК РФ).

2.11. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками колледжа регулируются положениями главы 52 Трудового кодекса РФ.

2.12. Работники колледжа, в том числе и преподавательский состав, при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный денежный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работники колледжа имеют право:

- участвовать в управлении колледжем в порядке, определенном Уставом;
- получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой и информационными ресурсами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, на рабочее место, соответствующее условиям работы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
- на отдых;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на защиту своих профессиональных чести и достоинства, помимо этого, преподаватели пользуются: академическими правами и свободами, имеют иные трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами РФ.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав колледжа и требования техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции, свои должностные обязанности;
 - соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - бережно относиться к имуществу колледжа, обучающихся, сотрудников и других лиц;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - экономно и рационально расходовать электроэнергию, водоснабжение и другие материальные ресурсы (в т.ч. при использовании телефонной связи);
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
 - незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и о случаях травматизма, кроме того, преподаватели колледжа обязаны
 - профессионально вести учебную и методическую работу и обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнение учебных программ;
 - участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях и пр., предусмотренных планами работы колледжа, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);
 - вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;
 - строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно по отношению к другим работникам, а также в отношении администрации колледжа, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, а также методические указания и контрольные задания, использовать контрольно-оценочные средства, вести необходимую документацию;
- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента обучающихся; обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных учреждений;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, а также выполнять другие обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ.

3.3 Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины либо за систематически мешающих работать группе. При возникновении конфликтных ситуаций – ставить в известность администрацию колледжа.

3.4 На преподавателей приказом директора может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, методической комиссией, методическим объединением, заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, классное руководство и другие дополнительные обязанности.

3.5 Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними; разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа; а также выполнять другие действия, запрещенные действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности администрации колледжа

4.1. Колледж имеет право:

- на управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом колледжа;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- представлять работников, за добросовестный и эффективный труд к поощрениям и наградам;

- распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями и нести ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником;
- контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания занятий;
- принимать локальные нормативные акты колледжа;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем колледжа.

Директору колледжа подчиняются все работники. Распоряжения директора могут быть отменены только учредителем или в соответствии с действующим законодательством РФ. Компетенция заместителей директора и других руководящих работников колледжа устанавливается директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать программу развития колледжа, обеспечивать ее выполнение;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников - в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на следующий учебный год;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников колледжа;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка. Объем заработной платы определяется учредителем;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных кабинетов (лабораторий) и других помещений при наличии достаточного финансирования;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

4.3 В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также в соответствии с Коллективным договором.

4.4 Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, в исключительных случаях разрешается только директору колледжа и его заместителям
- совершать иные действия, запрещенные законодательством РФ.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенностями с учётом:

- а) режима деятельности организации;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности

иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Режим рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для преподавательского состава 36 часов в неделю
пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы.

- методистам, педагогам-психологам, социальному педагогу, педагогу-организатору устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30. для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала за исключением отдельных категорий работников, (в соответствии с заключенным трудовым договором) 40 часов в неделю

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочее время утверждается согласно графика, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.30.

- заведующий библиотекой, библиотекари, секретарь учебной части
пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочее время с 8.30 час. до 16.30., перерыв для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.30.

- уборщики служебных помещений, гардеробщики, дворники
пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), но не более 40 часов в неделю.

- работники бухгалтерии и отдела закупок

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье, продолжительностью 40 часов с перерывом на обед с 12.30 час. до 13.30 час.

- сторожа, дежурные по общежитию, воспитатели общежития и иные категории согласно приказа директора

продолжительность рабочего времени определяется согласно графика сменности, составленным с соблюдением норм продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается директором колледжа.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. В случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного процесса в выходные дни, администрация колледжа вправе привлекать работников с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

5.5. Администрация колледжа в лице кадровой службы (через лиц, за которыми закреплено ведение табелей) обязана вести контроль за составлением табелей и ведением учета рабочего времени.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается с администрацией колледжа по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

5.9. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.10. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее 2-х месяцев, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий

учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы по согласию преподавателя.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.14. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы колледжа.

5.15. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.16. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков, в отличное от учебных занятий время.

5.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа. 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, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.18. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории, мастерские к следующему семестру.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа.

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала. Продолжительность отпусков определяется требованиями нормативно-правовых актов РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация колледжа способствует выдвижению работников на соискание почетного звания, представление к награде, ходатайствует о награждении Почетной грамотой, Грамотой или Благодарственным письмом министерства образования Республики Дагестан за особые заслуги в профессиональной деятельности, а также может применять меры морального и материального поощрения за заслуги в социально-культурном развитии колледжа, значительный личный вклад и высокое профессиональное мастерство.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения. Виды поощрений прописаны в положении о моральном и материальном стимулировании работников.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, колледжа, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работник несет дисциплинарную ответственность, а

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 ТК РФ может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и пр.

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника колледжа по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются в соответствии со статьей 336 ТК РФ повторное в течение года грубое нарушение устава колледжа и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа от предоставления объяснения комиссией в составе трех человек составляется акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением 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 применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. В том случае, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года либо по инициативе администрации колледжа, либо по просьбе самого работника или по ходатайству профкома.

7.11. Работник, причинивший вред работодателю несет материальную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и других нормативно-правовых актов. Положениями трудового договора работника, а также приложений к нему может конкретизироваться материальная ответственность работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Гострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор колледжа при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охраны труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

8.3. 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и обучающихся, действующие в колледже. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

9. Пропускной и внутриколледжовский режим

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в здании и помещениях колледжа несут заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений колледжа возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также приказом директора на соответствующих должностных лиц.

9.2. Непосредственная охрана здания колледжа осуществляется охраной круглосуточно. Порядок работы охраны определяются соответствующей инструкцией.

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

- в здание и территорию колледжа обеспечить доступ только работников, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств колледжа;
- вход в здание посторонних лиц разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
- дежурный администратор контролирует прибытие и порядок пропуска обучающихся перед началом занятий, при необходимости оказывает помощь охране и принимает решение на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них пропускных документов.

9.4 В целях обеспечения порядка и дисциплины среди обучающихся колледжа во время перерывов между учебными занятиями могут организовываться периодические кратковременные дежурства преподавателей под руководством дежурного администратора. Дежурства проводятся по графику дежурств, утвержденному директором колледжа с учетом режима рабочего времени каждого преподавателя, в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, других особенностей работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

9.5. Запрещается носить, хранить в колледже и на его территории с любой целью, демонстрировать и использовать любым способом оружие, взрывчатые, пиротехнические, огнеопасные вещества; колющие и режущие предметы, боеприпасы, средства индивидуальной защиты (газовые баллоны, газовое, травматическое и пневматическое оружие, электрошокеры) и другие

специальные средства, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих.

9.6. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений организуют перед началом рабочего дня проведение проверок состояния безопасности территории вокруг здания колледжа, состояние пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

9.7. Не разрешается обучающимся открывать и закрывать учебные кабинеты. Преподавателям брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с целью доступа в помещения в экстренных ситуациях.

9.8. На территории колледжа запрещается:

- курение, появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического, токсического и иного опьянения;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- находиться на территории в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без разрешения администрации колледжа.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно статье 190 ТК РФ.

10.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.5. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.