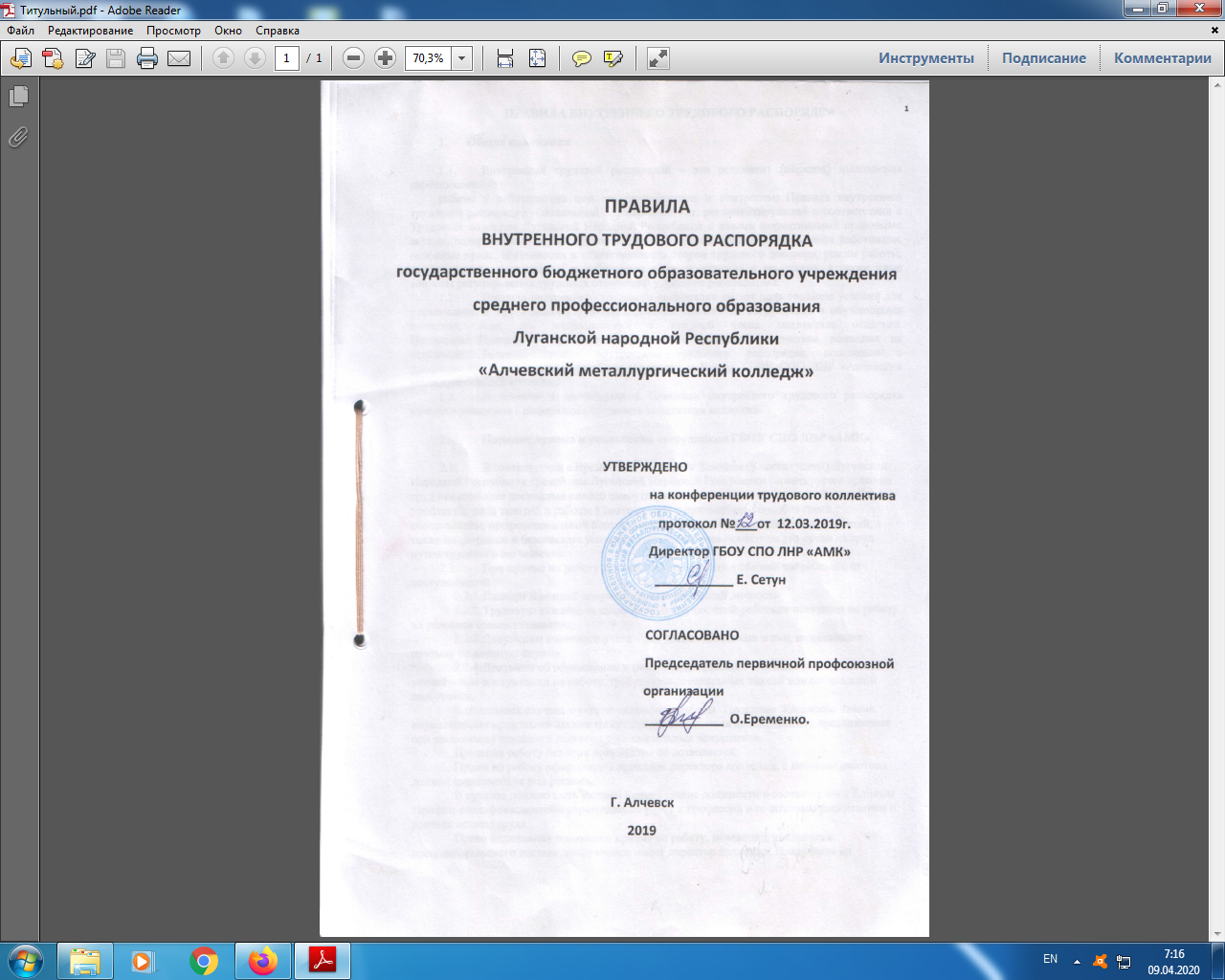
****

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. **Общие положения**
   1. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками

работы у работодателя под его руководством и контролем. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 у данного работодателя

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель создание условий для нормального и эффективного функционирования коллектива сотрудников и обучающихся колледжа, всех его подразделений и каждого члена коллектива отдельно. Настоящие Правила утверждены конференцией трудового коллектива колледжа на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, положения о профессионально-техническом учебном заведении и Устава ГБОУ СПО ЛНР «Алчевский металлургический колледж».
  2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка вносятся решением Конференции трудового коллектива колледжа.

1. **Порядок приема и увольнения сотрудников ГБОУ СПО ЛНР «АМК»**
   1. В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики гражданам Луганской Народной Республики гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда. Работники реализуют это право на труд путем трудового соглашения.
   2. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего:
      1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
      2. Трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
      3. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
      4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без этих документов не дозволяется.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Право подписания приказов о приеме на работу, переводах, увольнении преподавательского состава, сотрудников имеет директор колледжа. Назначение на

должность директора колледжа осуществляется Министерством образования и науки Луганской Народной Республики на контрактной основе.

* 1. Сотрудники колледжа могут работать по совместительству в установленном порядке.
  2. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
     1. Ознакомить работника с условиями труда и пояснить его права и обязанности;
     2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным расписанием в колледже;
     3. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и др. А при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию по проверке знаний правил охраны труда.
     4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, в соответствии с нормативно-правовыми актами.

На лиц, которые поступают на работу впервые, трудовая книжказаполняется не позже 5 дней после приема на работу.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 74-76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

* + 1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только на основаниях, которые предусмотрены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

Работник учебного заведения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами или Коллективным договором. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По окончании этого срока работник имеет право оставить работу, администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Последний день работы считается днем увольнения.Прекращение трудового договора по инициативе администрации не дозволяется без предварительного согласования с профсоюзным комитетом колледжа, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом ЛНР.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением педагогической нагрузки возможно только после окончания учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

* + 1. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку, в которой делается запись об увольнении и предоставляется полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **Права и обязанности работника**
   1. Работник имеет право:
      1. На труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;
      2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными законами Луганской Народной Республики; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
      3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
      4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
      5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
      6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
      7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
      8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
      9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
      10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
      11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
      12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.
   2. Работник обязан:
      1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
      2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
      3. Соблюдать трудовую дисциплину;
      4. Выполнять установленные нормы труда;
      5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
      6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
      7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
      8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае.
   3. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

* 1. Преподавательский состав колледжа обязан:
     1. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу по дисциплинам;
     2. Осуществлять воспитательную работу обучающихся, в частности, во внеурочное время;
     3. Проводить кружковую работу с обучающимися;
     4. Усовершенствовать теоретические знания, практический опыт,методы ведения работы, педагогическое мастерство;
     5. Принимать активное участие в учебном процессе и его обеспечении, оказывать помощь ученикам в организации самостоятельных занятий;
     6. Поддерживать постоянную связь с выпускниками лицея, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа усовершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
     7. Преподавательскому и инженерно-педагогическому составу колледжа КАТЕГОРИЧЕСКИ запрещено производить какой-либо сбор денежных средств.
  2. Учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал обязан:
     1. Своевременно и старательно исполнять служебные обязанности;
     2. Улучшать качество работы, не допускать промахов и брака в работе, поддерживать технологическую дисциплину;
     3. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на территории колледжа.
  3. Обучающиеся колледжа обязаны:
     1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками;
     2. Постоянно стремиться к повышению общей культуры, этического и физического совершенства;
     3. Посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки задания, которые предусмотрены учебными планами и программами;
     4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
  4. В случае пропуска занятий по уважительной причине обучающийся обязан поставить в известность классного руководителя, мастера п/о, и в первый день посещения колледжа после отсутствия подать данные о причине пропуска занятий. В случае болезни обучающийся подает классному руководителю справку соответствующего лечебного заведения, заверенную в поликлинике города.
  5. Обучающиеся обязаны беречь имущество колледжа, бережно относиться к измерительным приборам, оборудованию, мебели, книгам, учебным и наглядным пособиям. Кроме того, обучающиеся обязаны наводить порядок в учебных кабинетах, мастерских, соблюдать чистоту и порядок на территории колледжа, принимать участие в очистке от мусора и опавшей листвы территории колледжа и закрепленных территорий. В случае порчи имущества колледжа, обучающиеся обязаны возместить ущерб (восстановить имущество).

1. **Права и обязанности работодателя.**
   1. Работодатель имеет право:
      1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
      2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
      3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
      4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
      5. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся физическими лицами – предпринимателями); создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
   2. Работодатель обязан:
      1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
      2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
      3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
      4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
      5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
      6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
      7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;
      8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
      9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
      10. Своевременно выполнять предписания исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
      11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

* + 1. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
    2. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
    3. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;
    4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.
  1. Работодатель выполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально- экономические права работников. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель (уполномоченное должностное лицо работодателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  2. Администрация колледжа обязана:
     1. Правильно организовать работу преподавателей и других сотрудников колледжа, что бы каждый работал по своей профессии и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, к началу порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой на протяжении всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
     2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на будущий учебный год планы индивидуальные, учебные, учебно-методической, воспитательной и др. видов работ, которые выполняются преподавательским составом колледжа; осуществлять контроль над соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы;
     3. Создавать условия для улучшения условий качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, современных достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
     4. Создавать условия для проведения культурно – воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
     5. Своевременно рассматривать и внедрять в работу предложения преподавателей и др. сотрудников, общественных организаций, которые направлены на улучшение работы колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников и обучающихся;
     6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно проводя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на предотвращение потери рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры влияния на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
     7. Неукоснительно придерживаться законодательства о труде и охране труда, улучшать условия труда и обучения. Обеспечить надлежащее техническое оснащения рабочих мест и создавать на них условия работы, согласно с Правилами охраны труда;
     8. Применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и др. заболеваний, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
     9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны;
     10. Сообщать преподавателям в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
     11. Внимательно относиться к потребностям сотрудников и обучающихся, осуществлять ремонт, оснащение и содержание в исправном состоянии помещений учебного заведения, разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на укрепление здоровья и снижение заболеваемости сотрудников, обучающихся;
     12. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, культурно – воспитательную, оздоровительную, физкультурно-массовую работу по заявкам подразделений колледжа в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми возможностями.
  3. Между администрацией и профсоюзным комитетом заключается коллективный договор.

Администрация выполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

1. **Рабочее время и его использование.**
   1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики относятся к рабочему времени (часть 1 статьи 95 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни).
   2. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя. В пределах рабочего дня преподаватели должны проводить все виды учебно-методической, воспитательной и др. виды работ, соответственно занимаемой должности, учебного плана.
   3. Продолжительность рабочей недели для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается в 40 часов.
   4. Начало рабочего дня в 7 часов 45 минут. Занятия для обучающихся начинаются в 8 часов 30 минут. Окончание рабочего дня в 16 часов 15 минут с перерывом в 30 минут.

По согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников отдельным подразделениям и отдельным группам сотрудников администрация колледжа может устанавливать другое время начала и окончания рабочего дня, а также работу по графику суммарного учета рабочего времени.

* 1. Находиться на территории Колледжа или в ином месте работы в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения – ЗАПРЕЩЕНО.
  2. Курение на территории учебного заведения ЗАПРЕЩЕНО.
  3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может проводиться только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с разрешения профсоюзного комитета колледжа.Работники с ненормированным рабочим днем должны выполнять по предложению администрации или по собственной инициативе во внеурочное время, которое не считается сверхурочным.
  4. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (сотрудником).
  5. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

5.9.1. Отвлекать работников и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всяческие слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.п.);

5.9.2. Созывать сборы, заседания и всякого рода совещания в общественных делах;

5.9.3. отвлекать учеников на работы, не связанные с учебным процессом.

* 1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников, а для преподавательского состава график отпусков составляется на каждый учебный год не позднее 5 мая текущего года.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

1. **Поощрения за успехи в работе и учебе**
   1. За успехи в трудовой и общественной деятельности, повышение качества учебного и воспитательного процесса, творческий подход к труду, длительную и безупречную работу и за другие достижения в работе преподавателей и сотрудников предусматриваются следующие формы поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Предоставление премии;

6.1.3. Награждение ценным подарком;

6.1.4 Награждение Почетной грамотой;

Перечисленные поощрения используются администрацией и общественными организациями с учетом мнения трудового коллектива.

* 1. Преподавателям и сотрудникам колледжа, которые успешно и добросовестно выполняют свои обязанности, предоставляется преимущество при выдвижении на должность.
  2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для поощрения, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, к присвоению почетных званий. Порядок представления к государственным наградам регулируется специальными инструкциями и Общими положениями об орденах, медалях и почетных званиях Луганской Народной Республики.

Каждый трудовой коллектив имеет право самостоятельно обратиться с ходатайством о награждении государственными наградами.

Награждение государственными наградами может осуществляться также по инициативе общественных организаций, при этом может быть учтено мнение соответствующего трудового коллектива.

* 1. За особые успехи в обучении, общественной работе для учеников колледжа предусматриваются следующие поощрения:

6.4.1. Объявление благодарности;

6.4.2. Предоставление премии;

6.4.3. Награждение ценным подарком;

6.4.4. Награждение Почетной грамотой;

6.4.5. Назначение именных и персональных стипендий;

6.4.6. Установление прибавки к стипендии.

1. **Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка**
   1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного влияния, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение правил внутреннего трудового распорядки и трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. выговор;

7.1.2. увольнение.

Увольнение, как дисциплинарное взыскание, может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин на протяжении всего рабочего дня, в частности считается прогулом отсутствие на работе более 3 (трех) часов на протяжении рабочего дня без уважительных причин.

* 1. Дисциплинарные взыскания оглашаются приказом директора колледжа в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

* 1. Трудовой коллектив проявляет требовательность к сотрудникам, которые недобросовестно выполняют трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного влияния, ставят вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер, предусмотренных действующим законодательством.
  2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны предоставляться объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взысканий.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее 30 дней с момента выявления вины, не учитывая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня осуществления вины.

* 1. За каждое нарушение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  2. При применении взыскания должны учитываться степень осуществленной вины, обстоятельства, при которых она осуществлена, предыдущая работа и поведение работника.
  3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения оглашается работнику, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится к сведению всех работников учебного заведения.

* 1. Если на протяжении года, со дня применения дисциплинарного взыскания к сотруднику не будет применено новое дисциплинарное взыскание, то он считается таким, что не поддавался дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать указ о снятии взыскания, не ожидая окончания срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания меры

поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

* 1. Трудовой коллектив имеет право снять примененное им взыскание досрочно, до окончания года от момента его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия другим мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если работник проявил себя как добросовестный дисциплинированный сотрудник.
  2. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка в общежитии к ученикам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

7.10.1. предупреждение;

7.10.2. выговор;

7.10.3. исключение из учебного заведения.

Ученики, которые имеют низкий уровень знаний по 2 и более учебным предметам, имеют неудовлетворительное поведение по итогам года, решением педагогического совета могут быть исключены из колледжа. Ученики, которые пропустили более половины учебного времени за какой-либо месяц учебного года без уважительных причин, решением стипендиальной комиссии колледжа могут быть лишены стипендии на семестр.

Исключение из колледжа учеников проводится с учетом мнения ученического профкома.

* 1. До применения взыскания ученик должен дать объяснение в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить преградой для взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее чем через месяц со дня выявления вины (не учитывая болезни или нахождения на каникулах), оно не может быть применено позже шести месяцев со дня осуществления вины. Если ученик на протяжении года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, что не подвергался дисциплинарному взысканию.

1. **Учебный порядок**
   1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение длительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

* 1. Учебное расписание составляется в соответствии с рабочими учебными планами и предоставляется для ознакомления не позднее, чем за неделю до начала занятий по новому расписанию.

В соответствии с расписанием нагрузка учеников не должна превышать 36 часов в неделю.

Для проведения консультаций и дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

* 1. Продолжительность урока устанавливается 45 минут. О начале и конце учебного занятия ученики оповещаются звонками.
  2. Вход учеников в учебный кабинет после звонка запрещается. После начала занятий, во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального проведения учебных занятий. Недопустимо без уважительной причины прерывать учебные занятия, входить и выходить из кабинета во время их проведения.
  3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных кабинетах и мастерских соответствующие особы готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.
  4. Для проведения лабораторных занятий в аудиториях, учебных мастерских каждая группа делится на подгруппы.

8.7.В каждой ученической группе выбирается актив из числа успевающих и дисциплинированных учеников по предложению группы.

1. **Порядок в помещениях**
   1. Ответственность за составление учебных помещений (наличие мебели, учебного оснащения) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе или заведующий хозяйством.

За исправность оснащения в подразделениях колледжа, за их готовностью к учебному процессу отвечают руководители подразделений.

Администрация отвечает за охрану учебного заведения, порядок входа и выхода из колледжа, вынос материальных ценностей.

За сохранение оснащения, инвентаря и материалов, их противопожарное и санитарное состояние, в подразделениях колледжа несут ответственность их руководители.

* 1. В помещениях колледжа запрещается:

9.2.1. Пребывание в верхней одежде, головных уборах

9.2.2. Курение и сквернословие

9.2.3. Игра в карты

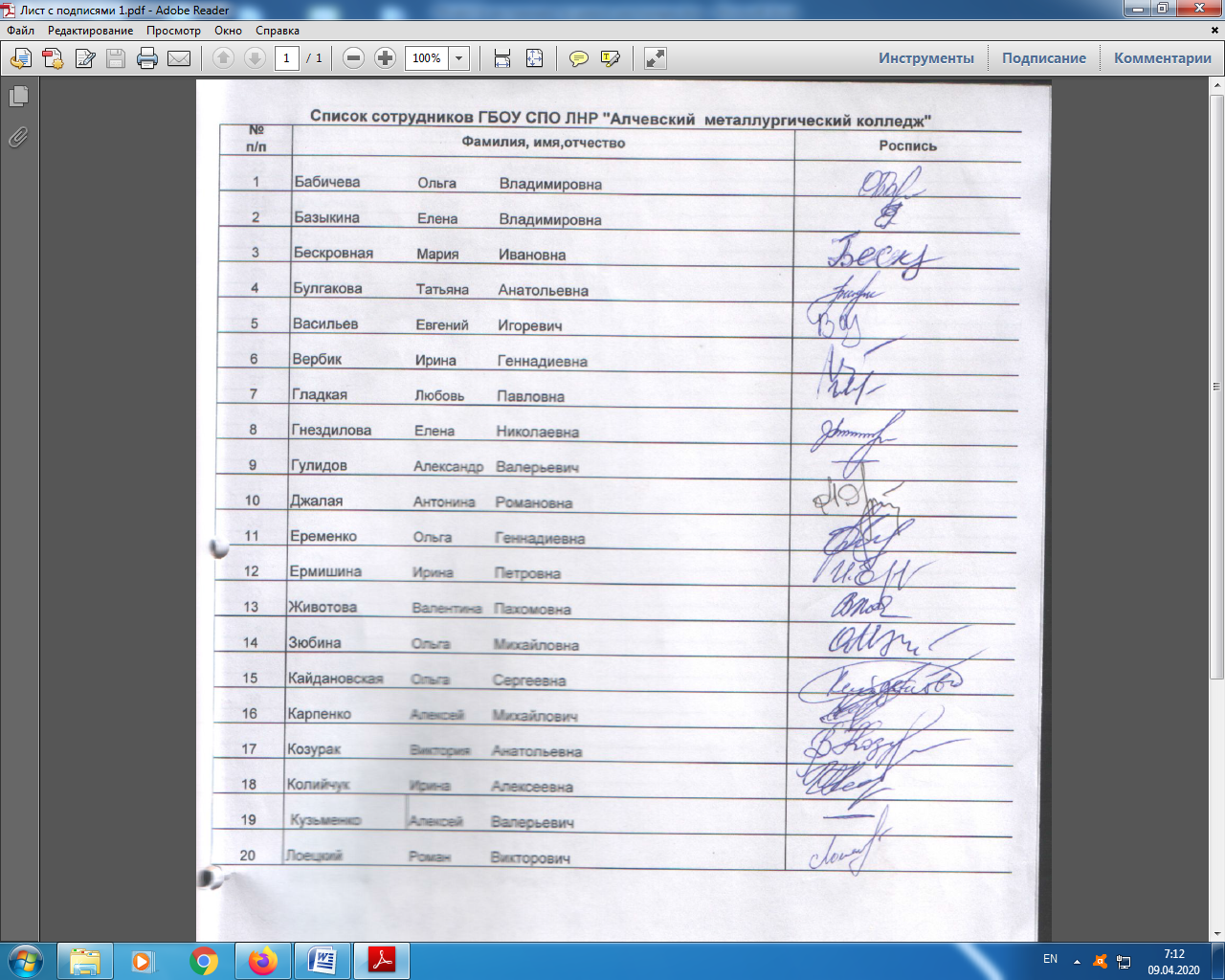
9.2.4. Наличие семечек

9.2.5. Появление в нетрезвом состоянии и распитие спиртных напитков

9.2.6. Появление в состоянии наркотического опьянения, употребление и распространение наркотических и токсических веществ, слабоалкогольных напитков и энергетических напитков.

* 1. Руководство колледжа и его подразделений устанавливают удобные для сотрудников колледжа и учеников часы приема.
  2. Основные ключи от учебных кабинетов, лабораторий и других помещений общего пользования находятся в диспетчерской. Запасные ключи от всех помещений находятся у заведующего хозяйством.

**Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников учебного заведения под роспись.**

****

