



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»


СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа

Протокол № 4 от «15» 01 2026г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Ю. В. Власюк

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л. В. Емельянова

«16» 01 2026г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие приказом № 20-1 от «16» 01 2026г.

Рег. № 371

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее «Колледж»), установление трудового распорядка, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, досуга, отдыха и использования рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников, подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, коллективным договором, настоящими Правилами.

1.3. Правила внутреннего распорядка колледжа регламентированы в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа и другими нормативными актами Колледжа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа устанавливают:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные обязанности работников;
- права работников;
- ответственность работников;
- права и обязанности работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма:

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта), устанавливающего трудовые отношения между работником и работодателем.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальной подготовки и навыков;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- медицинскую книжку прохождения обязательных медицинских осмотров.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора других документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам.

2.3. При приеме на работу работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника:

- оценкой представленных документов;
- проведением собеседования;
- проведением приема на конкурсной основе;
- установлением испытательного срока.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Договор может быть заключён на определенный срок или неопределенный срок.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием колледжа, условиями и оплатой труда.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктажи по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране, производственной санитарии;
- провести обучение и аттестацию на знания правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7. На всех работников, поступивших на работу и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке действующего законодательства.

Порядок увольнения работников:

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон (работника и работодателя).

2.9. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на неопределённый срок, может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях:

- соглашение сторон трудового договора;
- ликвидации колледжа или сокращения численности, или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- по состоянию здоровья работника;
- истечение срока трудового договора;
- при неудовлетворительном результате испытания;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (при объявлении ему дисциплинарных взысканий);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов;
- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение персональных данных работника, ставших известными в связи с использованием трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы однократного хищения или умышленного уничтожения (порчи) имущества;
- установленного нарушения работником требований охраны труда, правил пожарной безопасности, если это нарушение повлекло тяжкие последствия;
- предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы;
- применение работником, выполняющим воспитательные функции, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над обучающимися;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. Увольнение преподавателей в связи с сокращением нагрузки может производиться по окончании учебного года.

2.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- осуждение работника к наказанию по приговору суда;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника;

- приостановление срока действия более двух месяцев (права на управление транспортным средством, другого специального права).

2.12. В день увольнения работника работодатель обязан выдать трудовую книжку, заполненную записью об увольнении.

Произвести окончательный расчёт по заработной плате.

Днём увольнения считается последний день работы.

Порядок перевода работника на другую работу. Перемещения.

2.13. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (ст.72.1 ТК РФ).

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Временный перевод работника на другую работу (ст.72.2 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК).

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник колледжа имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные, социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда, не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

- на отдых, гарантированный и установленный законом минимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;

- на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.2. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Забайкальского края, Устав колледжа, настоящие Правила и иные локальные акты колледжа;

- соблюдать правовые, нравственные и этнические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников колледжа, других участников образовательного процесса;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- не вести политической деятельности в стенах колледжа;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, соответствующими правилами и инструкциями, утверждёнными колледжем;

- исполнять приказы, распоряжения и решения коллегиальных органов управления колледжа;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу колледжа, возмещать причинённый ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений колледжа;

- уведомлять специалиста по кадрам о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее 3х дневного срока со дня таких изменений;

- соблюдать требования Федерального закона о запрете курения в общественных местах от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающих табачного дыма и последствий потребления табака»

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своим дисциплинам, междисциплинарным курсам, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, не реже 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации (стажировку);

- осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время, уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- руководить кружковой и научной работой студентов;
- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 36-часовой рабочей недели;
- качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке;
- принимать участие в организации дополнительного образования.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты колледжа, условия трудовых договоров, заключенных с работниками колледжа;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в дни, установленные коллективным договором;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, её укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, законами Забайкальского края;
- доводить до сведения работника и разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать трудовую деятельность работника в соответствии с трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа;
- контролировать соблюдение законов Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, исполнение должностных обязанностей;
- предоставлять льготы в соответствии с принятым Коллективным договором и трудовым договором (эффективным контрактом);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной законодательством Российской Федерации;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- содействовать профессиональному росту, повышению квалификации, получению дополнительного образования.

6. Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;
- за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора.

7. Рабочее время и его использование

Продолжительность ежедневной работы

1. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала, преподавательского состава, учебно-вспомогательного и прочего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2. Для административно-управленческого персонала может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым указанные работники могут при необходимости выполнять свои трудовые функции за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3. Для преподавательского состава продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, с возможностью привлечения в субботу. Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

4. С целью осуществления контроля над пропускным режимом, посещаемостью учебных занятий из числа административно-управленческого персонала назначается дежурный администратор. Начало и окончание рабочего дня дежурного администратора - с 7⁴⁵ до 17⁰⁰ часов.

5. В пределах 7-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы (кабинетов, лабораторий и т.д.) в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом.

6. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением педагогической нагрузки возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью.

7. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

8. Работа в порядке совместительства должна выполняться во внерабочее время, по основной работе.

Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
- для работников-инвалидов I и II групп не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю.

Неполное рабочее время

1. По соглашению с администрацией колледжа для работника может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- на основании личного заявления работника (ст. 92 ТК РФ).

2. При условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

3. Работа на условиях неполного рабочего времени не ограничивает продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность работы накануне праздничных дней

Продолжительность рабочего дня перед праздничными нерабочими днями уменьшается на один час.

Работа в ночное время

1. Ночное время – время с 22⁰⁰ до 06⁰⁰ часов.

2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

3. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

4. К работе в ночное время не допускаются работники, не достигшие 18 лет, беременные женщины, инвалиды и другие категории в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство)

1. По заявлению работника администрация колледжа имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать 4 часа в день или 16 часов в неделю.

Сверхурочная работа

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе администрации колледжа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

1. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4^х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3. Выполненная каждым работником сверхурочная работа обеспечивается точным учётом.

Сменная работа

1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (но не более 12 часов в сутки).

2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4. Продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и т.д.) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

8. Отпуска

1. Преподавателям колледжа предоставляются ежегодные отпуска, как правило, в летний каникулярный период.

2. Административно-управленческому (АУП), учебно-вспомогательному (УВП), прочему персоналу отпуск предоставляется согласно графику отпусков по заявлению, утвержденному директором колледжа.

3. Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника и первичной профсоюзной организации колледжа.

4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется АУП, УВП и прочему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Законом об образовании, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения ремонтно-подготовительных работ, приёма студентов, а также с учетом обеспечения благоприятных условий для отдыха преподавателей и служащих.

7.График отпусков персонально составляется за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и после утверждения директором доводится до сведения всех работающих.

8.Членам приёмной комиссии отпуск предоставляется по заявлению и в сроки, согласованные с администрацией колледжа.

9.Отзыв из отпуска по инициативе администрации с согласия работника разрешается только в исключительных случаях.

9. Поощрения за успехи в работе и учёбе

1.В целях поощрения работника за образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в труде применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (в том числе премии имени И. И. Панарина);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, грамотой ГПОУ «Читинский политехнический колледж», благодарностью;
- награждение благодарственным письмом ГПОУ «Читинский политехнический колледж».

2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным, региональным и отраслевым наградам или почётным званиям.

3.Применение мер поощрения – право, но не обязанность администрации. Такое право принято согласно разработанному в колледже Положению о премировании, в котором установлены показатели, по достижении которых у работника возникает право на поощрение.

4.Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрённого. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

5.За хорошую успеваемость активное участие в общественной жизни для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками;
- установление стипендии имени И. И. Панарина.

10. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192, ст.193 ТК РФ).

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение

2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором колледжа.

3. Администрация колледжа имеет право передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета колледжа, первичной профсоюзной организации, трудового коллектива.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника от объяснения не служит препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

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

7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельство его совершения, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о применённом дисциплинарном взыскании объявляется виновному отделом кадров под расписку.

В необходимых случаях приказ доводится до всех работников колледжа.

9. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если работник проявил себя с положительной стороны.

Меры поощрения к работнику, имеющему взыскание, не применяются.

10. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание
- б) выговор
- в) исключение из колледжа.

Применение взыскания производится с учётом мнения представителей Совета студентов колледжа. Сроки и условия наложения и снятия взыскания соответствуют указанным в п. 9, 10.

11. Руководители подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия.

Укрывательство, выгораживание проступков, подчиненных рассматривается на Совете колледжа с принятием соответствующих мер воздействия, вплоть до дисциплинарного взыскания.

11. Организация учебного процесса

1. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса по каждой образовательной программе.

2. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утверждёнными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, утверждённых учебными планами, не допускается.

3. Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором колледжа и размещается в преподавательской, на стендах отделений, на сайте колледжа, не позднее, чем за 7 дней до начала каждого семестра.

4. Для проведения занятий кружков и секций составляется отдельное расписание.

5. В каждой группе ведётся журнал установленной формы, в котором отмечаются отсутствующие на занятиях и производятся другие записи установленного образца в соответствии с правилами ведения учебного журнала.

6. Объём обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю без учёта занятий физической культурой.

7. Время начала занятий 8⁰⁰ часов.

Продолжительность учебного часа – 45 минут, учебного занятия – 90 минут, о начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

Перерыв между I и II парами – 10 минут

II и III парами – 30 минут

III и IV парами – 10 минут

в пятницу в 13²⁰ – обязательный классный час. В этот день IV пара назначается в исключительных случаях.

8. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок.

9. Недопустимо входить и выходить из аудитории во время проведения занятий.

10. Начало учебного занятия – строго по звонку, несвоевременное начало и окончание занятия считать грубейшим нарушением дисциплины.

11. Обеспечение необходимыми пособиями, учебниками, аппаратурой производится до начала занятий и между перерывами.

12. Порядок в помещениях колледжа

1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях несёт руководитель административно-хозяйственной части.

2. За исправность оборудования кабинетов, за содержание помещений в должном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие кабинетами, заведующие мастерскими.

3. В помещениях колледжа (включая вестибюль) запрещено:

- хождение в головных уборах и верхней одежде;
- распитие спиртных напитков (в том числе пива);
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение.

13. Приёмные часы в колледже

Приём по личным вопросам, беседы с родителями, студентами ведут директор, заместители директора, заведующие отделениями в течение дня в зависимости от времени работы.

Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учётом мнения профсоюзного органа.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в колледж работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в колледже.

Начальник отдела кадров



Ю. С. Днепровская

Юрисконсульт



Л. А. Первухина