|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО** **ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****«Красносулинский колледж промышленных технологий»** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено****на заседании Совета колледжа****протокол №\_\_****от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.****СОГЛАСОВАНО****Председатель профсоюзного комитета** **ГБПОУ РО «ККПТ»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Богуш****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ****Директор ГБПОУ РО «ККПТ»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Ю. Вакулина** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** |
|  |  |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка**

**ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий»**

Правила разработаны на основании Закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 (с изм. и доп.); Устава ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий», согласованного с Министром имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области Ю. С. Молодченко и заместителем Губернатора Ростовской области – министром финансов Л. В. Федотовой 12 мая 2015г., утвержденного Министром общего и профессионального образования Ростовской области Л. В. Балиной от 29.05.2015г., введенных стандартов ФГОС СПО.

**1. Общие положения**

В соответствии с ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» каждый гражданин обязан добросовестно выполнять трудовые и учебные обязанности, соблюдать трудовую и учебную дисциплину, бережно относиться к имуществу ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий» (далее Колледж). Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и в учении - первейшее правило поведения каждого члена коллектива.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и учебы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения качества учебной и воспитательной работы в Колледже.

1.3. На основе Типовых правил, администрация по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливает правила внутреннего распорядка применительно к условиям работы Колледжа.

**2 Порядок приема и увольнения работников Колледжа**

1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.
2. При заключении трудового договора, поступающие на работу должны представить документы и (или) сведения в соответствии с их перечнем, определенным ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.3 В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

Прием может осуществляться с испытательным сроком до 3-х месяцев (ст. 70 ТК РФ), за исключением случаев предусмотренных законодательством.

2.3 При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

* ознакомить работника с порученной работой и условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
* провести инструктаж по ТБ, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.5 Не допускается увольнение работника при несоответствии требованию профессионального стандарта в части требований к квалификации.

**3 Основные обязанности работников Колледжа**

3.1 Все работники обязаны:

* соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка;
* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
* своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне; добиваться высоких показателей в работе;
* соблюдать дисциплину труда, технику безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
* вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность дня;
* бережно относиться к имуществу Колледжа;
* незамедлительно сообщить директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;
* принимать участие в общественной жизни коллектива;
* своевременно и тщательно выполнять порученную работу,
* проходить в соответствии с трудовым [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/82d348bfa91f54b262e7b00b71659c9f5c69e2ad/) предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/82d348bfa91f54b262e7b00b71659c9f5c69e2ad/) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по свой специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2 Преподаватель Колледжа обязан:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, вести с обучающимися воспитательную и внеклассную работу;
* вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу, больше внимания уделять индивидуальной работе с обучающимися, проводить консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
* активно вовлекать обучающихся в экспериментально-конструкторскую и др. виды работ, способствующие развитию способностей будущих специалистов;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* вести методическую работу по своему предмету, обеспечить выполнение учебных программ, изучать опыт своих коллег;
* постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить различие формы повышения квалификации;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* уважать личное достоинство обучающихся;
* руководить кружками по соответствующим предметам;
* обеспечить выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
* вести профориентационную работу в школах города;
* преподаватели специальных предметов обязаны руководить учебной и производственной практикой обучающихся;
* быть примером в труде, быту, поведении;
* участвовать в работе предметно - цикловых комиссий, педагогических и других советов, семинарах и др. мероприятиях, предусмотренных планами работы Колледжа.

3.3 На преподавателей приказом директора Колледжа могут быть возложены: руководство предметно - цикловой комиссией, классное руководство, заведование кабинетом и лабораторией с доплатой.

3.4 В целях оценки результатов педагогической деятельности проводится периодическая аттестация руководства, преподавателей и др. работников Колледжа, порядок проведения, который определяет Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

**4. Основные обязанности администрации Колледжа**

4.1 Администрация Колледжа обязана:

* организовать труд всех работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т.д.
* своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поощрять и поддерживать лучших работников Колледжа;
* создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовать их изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
* всемерно укреплять трудовую, производственную дисциплину, учебную дисциплину;
* улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
* обеспечивать исправное содержание, освещение, вентиляцию, оборудование санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для работников;
* внедрять современные средства ТБ, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и др. заболеваний работников Колледжа;
* постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по ТБ, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
* обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам, сообщать преподавателям за два месяца до ухода в отпуск их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году;
* постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, начислять заработную плату работникам и стипендию обучающимися в установленные сроки;
* обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и др. работников, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере использовать производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и др. работников Колледжа и сообщать им о принятых мерах;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся Колледжа, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий;
* обеспечивать выполнения плановых государственных заданий приема и выпуска специалистов;
* осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
* создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания обучающихся;
* обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, общежития, оздоровительных и спортивных сооружений.

**5 Основные обязанности обучающихся**

5.1 Учащиеся Колледжа обязаны:

5.1.1 Добросовестно осваивать образовательную программу: систематически и глубоко овладевать знаниями, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программой обучения.

5.1.2 Соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка и нормы общежития.

5.1.3 Стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

5.1.4 Не допускать пропуска учебных занятий и внеклассных мероприятий без уважительной причины, опозданий. Преждевременный уход с занятий (до времени их окончания в соответствии с расписанием) осуществляется только с разрешения заведующего отделением, обязательно поставив в известность классного руководителя, преподавателя.

При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением или классного руководителя.

5.1.4. Уважать честь, достоинство и права других обучающихся и работников Колледжа, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися

5.1.5 Бережно относиться к сооружениям, оборудованию и имуществу учебного заведения, к зеленым насаждениям, восстанавливать нанесенный ущерб.

5.1.6 Иметь при себе студенческий билет и бережно хранить его.

5.1.7 Активно участвовать в общественной жизни коллектива.

5.1.8 На каждый урок, обучающийся должен приходить хорошо подготовленным, при этом опрятно одетым, иметь аккуратную прическу.

5.1.9 При входе преподавателя в аудиторию приветствовать его, вставая с места.

5.1.10 Придерживаться правил культуры поведения, труда, речи.

5.1.11 Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателя и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Выходить и входить во время занятий из аудитории только с разрешения преподавателя.

5.1.12 После окончания урока привести в порядок свое рабочее место и с разрешения преподавателя уйти из аудитории.

5.1.13 В здании Колледжа соблюдать порядок и тишину.

5.1.14 Соблюдать требования руководства, преподавателей и др. работников Колледжа, дежурных обучающихся, правила техники безопасности, санитарии и гигиены.

* 1. В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся по предложению группы. Староста группы работает под руководством классного руководителя и выполняет свои обязанности согласно инструкции.
	2. Обучающиеся Колледжа обязаны вести здоровый образ жизни: не курить, не употреблять спиртные напитки, заниматься физической культурой и спортом. Категорически запрещается курить в здании и на территории Колледжа.

**6 Рабочее время и организация учебных занятий**

6.1 Время начала и окончания учебных занятий следующее:

- начало занятий 800;

- окончание занятий 1505.

6.2 Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и соблюдением продолжительности рабочего дня (времени).

Рабочее время установлено с 8-00 по 16-30, обеденный перерыв, по согласованию с профсоюзной организацией, установлен с 1200 – 1230 .

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

* 1. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебным планом, утвержденным директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении Колледжа на видном месте, не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная загрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.
	2. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструмент.

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

6.5 Для проведения учебных занятий обучающихся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.6 Рабочее время преподавателя, не считая времени необходимого на подготовку к урокам и проверки письменных работ обучающихся, определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

6.7 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором Колледжа в соответствии с педагогической нагрузкой:

* к участию в работе педсовета;
* к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания;
* обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
* на методические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Руководители предметно - цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.8 Начало учебного года по дневной форме обучения устанавливается с 1 сентября, обучение заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса. Начало и окончание учебных занятий устанавливается в соответствии с учебными планами. Учебный год делится на семестры. Для обучающихся устанавливается два раза в год каникулы - зимние и летние. Продолжительность учебной недели определяется учебным заведением - 6 дней. Учебные занятия проводятся парами. Продолжительность учебного часа - 45 минут. Перерыв между уроками, 0 и 1, 3 и 4 парами - 5 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденные перерывы:

* в 30 минут – 11 15 – 11 45;
* в 10 минут – 13 20 – 13 30.

Практика обучающегося Колледжа организуется в соответствии с Положением о практическом обучении.

Продолжительность работы обучающегося в период практического обучения не должна превышать продолжительность рабочего дня, установленного законодательством для соответствующих категорий и возраста.

6.9 Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по каким-то другим уважительным причинам с разрешения директора Колледжа или его заместителя, а по болезни с ведома тех же лиц.

6.10 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством лишь с разрешения профсоюзного комитета. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по Колледжу.

6.11 Очередность представления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на календарный год, не менее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Колледжа.

6.12 За благоустройство в учебных помещениях, наличие исправной мебели, оборудования, подержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и т.п. несет ответственность заместитель директора по АФХР и безопасности.

За содержание в исправности лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

6.13 В помещении учебного заведения запрещается:

- нахождение в верхней одежде;

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

- курение.

6.14 Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору Колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по УР.

* 1. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений

6.16 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны находиться инструкции по технике безопасности и охране труда.

* 1. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у вахтера и выдаваться преподавателям. По окончании учебных занятий преподаватели обязаны сдать ключи от аудитории под роспись.

**7 Условия труда инвалидов**

7.1 Инвалидам, занятым в образовательном процессе и его обеспечении создаются необходимые условия труда.

7.2. Не допускается установление в коллективном договоре, трудовом договоре или иных локальных актов условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность основного и дополнительного оплачиваемых отпусков) ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

7.3 Для инвалидов первой и второй группы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.4 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе в выходные и праздничные дни допускается только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=369840&dst=100011&field=134&date=20.01.2022), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.5 Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

7.6 По письменному заявлению работающего инвалида ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в год.

**8 Оплата труда**

8.1 Система оплаты труда в ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий» устанавливается с учетом:

* Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
* Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
* Профессиональных стандартов.
* Государственных гарантий по оплате труда.
* Перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера.
* Примерного Положения об оплате труда работников образовательных организаций, являющихся государственными бюджетными, автономными учреждениями Ростовской области, подведомственными министерству общего и профессионального образования Ростовской области, утвержденного Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 г. №886.
* Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.
* Рекомендаций федеральных органов исполнительной власти по установлению условий оплаты труда с учетом отраслевой специфики государственных учреждений.
* Мнения Первичной профсоюзной организации Колледжа.

8.2 Порядок и условия оплаты труда закреплены в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБПОУ РО «ККПТ».

8.3 Система оплаты труда в ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий» включает в себя размеры окладов должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

8.4 Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

8.5 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работ, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных примерным Положением об оплате труда работников образовательных организаций, являющихся государственными бюджетными, автономными учреждениями Ростовской области, подведомственными министерству общего и профессионального образования Ростовской области, утвержденного Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 г. №886 и утверждаются директором Колледжа.

8.6 Выплата заработной платы осуществляется: (в соответствии со ст. 136 ТК РФ)

* за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
* за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**9 Поощрение за успехи в работе**

9.1 За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Почетной грамотой.

Поощрение применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, ведомственными нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий по рекомендации Совета колледжа.

9.2 За особые успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения обучающегося:

- благодарность;

- награждение грамотами.

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

За высокую успеваемость и активное участие в общественной работе для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения, выбор форм поощрения осуществляется администрацией по предоставлению коллектива обучающегося, общественных организаций.

Обучающиеся, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы на получение именных стипендий.

**10 Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины**

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, применения мер общественного воздействия.

10.2 За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Педагогический работник может быть уволен по основанию предусмотренным п. 8 ст. 81 ТК РФ за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных не него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание. Директор Колледжа вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

10.3 Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа.

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

10.4 До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя с применение дисциплинарного взыскания объясняется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5 За неисполнение или нарушение Устава учебного заведения, правил внутреннего распорядка Колледжа и общежития к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- отчисление из Колледжа.

Дисциплинарное взыскание, за исключением объявления замечания налагаются приказом директора и распоряжением зав. отделением.

10.6 Отчисление из Колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации, и грубое нарушение дисциплины.

Обучающейся отчисляется из учебного заведения за систематические прогулы и наличие академической задолженности, не ликвидированной в установленное время.

Решение об исключении обучающегося из учебного заведения принимается директором или педагогическим советом с учетом мнения общественных организаций, его родителей (законных представителей), совета самоуправления студенческих групп, о чем в письменном виде уведомляются родители.

Применение к обучающемуся отчисления, как меры дисциплинарного взыскания оформляется обучающихся оформляются приказом (распоряжением) директора Колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

10.7 Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

10.8 Правила внутреннего распорядка вывешивается в Колледже на видном месте.

10.9 Конфликтные ситуации между обучающимися и работниками Колледжа рассматриваются Советом колледжа.

10.10 Правила внутреннего распорядка согласованы с Профсоюзным комитетом колледжа.