

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 10

« 18 » 12 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор СКСП НИУ МГСУ

Н.И. Никулина

« 18 » декабря 2018 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Самарского колледжа строительства и предпринимательства  
(филиала)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Московский государственный строительный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Колледж).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет», Положением о Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

1.3. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на труд, отдых и отпуск;
- право каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- право работников Колледжа на защиту своих прав и интересов;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- право на обязательное пенсионное и медицинское страхование работников;
- обязанности сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Колледжа требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа;



- право работников требовать от администрации Колледжа соблюдения обязанностей и трудового законодательства по отношению к работникам.

1.4. Регулирование трудовых отношений осуществляется в Колледже путем заключения с работниками Колледжа трудовых договоров.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу работников Колледжа осуществляется директором Колледжа в соответствии с трудовым законодательством РФ при наличии вакансий и согласно штатному расписанию. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по конкурсу (по решению Совета колледжа).

2.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в 2-х равносильных экземплярах и приказом директора Колледжа, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

В трудовом договоре указываются данные работника Колледжа, содержатся условия оплаты, сроки действия договора, основные права и обязанности сторон.

К договору прилагаются должностная инструкция, карточка или договор об индивидуальной материальной ответственности за вверенное имущество.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа, но аннулируется, если работник не приступил к работе в течение недели без уважительной причины.

Для заключения трудового договора работник предъявляет соответствующие должности документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справку об отсутствии судимости, документы воинского учета, документы об образовании, о квалификации и т.п., медицинское заключение о пригодности и т.д.

Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Колледж Правилами противопожарной и антитеррористической безопасности, Правилами техники безопасности, иными положениями об охране труда, Уставом НИУ МГСУ, Положением о Колледже, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности), условия оплаты труда в соответствии со штатным расписанием.

2.3. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе директора Колледжа о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитывается.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

2.4. Перевод на другую работу внутри Колледжа допускается только с согласия работника с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Колледже или



немедленного устранения их последствий для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри Колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности или должности, обусловленной трудовым договором.

Администрация Колледжа не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением требований трудового законодательства.

2.6. Колледж вправе не допускать работника к выполнению работы в следующих случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- незнакомления с правилами безопасности труда.

В период отстранения от работы, если доказана вина работника, заработная плата не начисляется.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, не позднее 5 дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не менее, чем за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним расчёт в день увольнения. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью действующего законодательства. Днём увольнения считается последний день работы.

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

- соглашение сторон;
- истечение срока действия трудового договора;
- призыв или поступление работника на военную службу;
- расторжение трудового договора до истечения его срока.

2.8.1. По инициативе работника:

- а) в случае его болезни и инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;
- б) в случаях нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора или коллективного договора;
- в) по основаниям, предусмотренным трудовым договором;
- г) по иным уважительным причинам.

2.8.2. По инициативе администрации в случаях:

- а) ликвидации Колледжа, сокращения численности или штата его работников;
- б) выявления несоответствия работника занимаемой должности;
- в) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- г) прогула, в том числе отсутствия на работе более 4-х часов в течении рабочего дня без уважительных причин;



- д) неявки на работу в течение более 4-х месяцев вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании;
- е) восстановления на работе работника после временной нетрудоспособности, ранее выполнявшего эту работу;
- ж) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- з) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия;
- и) применения, даже однократно, методов воспитания, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося;
- к) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- л) нарушения трудового договора по вине работника.

Увольнение по основаниям пунктов 2.8.2, «б» или «е» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям (кроме пунктов «д» или «з») в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска. Увольнение по основаниям пунктов «а» (кроме случая полной ликвидации Колледжа), «б» или «д» производится с предварительного согласия профсоюзного комитета колледжа (для членов профсоюза). Увольнение по п.п. «ж», «и» и «к» может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзом.

2.9. Увольнение преподавателя в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

2.10. Увольнение председателя местного комитета профсоюза, не освобожденного от своей основной работы, производится в каждом отдельном случае с разрешения соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

### **3. Основные права и обязанности администрации Колледжа**

#### **3.1. Колледж, в лице администрации, имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими обязанностей, определенных трудовым договором и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Применять локальные нормативные акты.

#### **3.2. Колледж, в лице администрации, обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Предоставлять работу инвалидам в соответствии с квотированием рабочих мест, согласно Закону Самарской области от 26.12.2003г. № 125-ГД «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Самарской области».

3.2.4. Обеспечивать работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.5. Обеспечивать работникам-инвалидам необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и



иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.7. Выплату заработной платы производить в соответствии с Положением об оплате труда.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

#### **4. Основные права и обязанности работников Колледжа**

##### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочего места, соответствующее условиям безопасности труда.

4.1.3. Работники-инвалиды имеют право на обеспечение необходимых условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

4.1.4. На своевременную выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора.

4.1.5. Работники-инвалиды имеют право на сохранение полной оплаты труда.

4.1.6. На отдых и отпуск.

Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной отпуск предоставляется:

- для работников, непосредственно задействованных в учебном процессе – продолжительностью 56 календарных дней;
- для работников остальных подразделений – продолжительностью 28 календарных дней;
- для работников-инвалидов остальных подразделений – продолжительностью 30 календарных дней.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска возникает по истечении 6 месяцев со дня трудоустройства работника при непрерывной работе в Колледже.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом. График отпусков на календарный год не позднее 1 февраля этого года должен быть доведен до сведения всех работников.

По соглашению между работниками и Колледжем ежегодный отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев или разделен на части (одна часть не менее 14 календарных дней). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Колледжем.

Работник-инвалид имеет право на предоставления ему до 60 календарных дней отпуска без сохранения заработной платы ежегодно по его письменному требованию.

4.1.7. На получение полной достоверной информации об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. На создание профессиональных союзов.

4.1.9. На защиту своих трудовых прав, свобод не запрещенными законом способами.

4.1.10. На возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

##### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа.



4.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Колледжа.

4.2.7. Возмещать вред, причиненный Колледжу.

4.2.8. Незамедлительно сообщить в администрацию Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

4.2.9. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4.2.10. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня: для работников, непосредственно задействованных в учебном процессе, продолжительность рабочего дня устанавливается с 8:30 час. до 17:00 час. (обеденный перерыв с 11:40 час. до 12:10 час.), для работников остальных подразделений – с 9:00 час. до 17:30 час. (обеденный перерыв с 13:00 час. до 13:30 час.); для работников-инвалидов I или II группы, непосредственно задействованных в учебном процессе, продолжительность рабочего дня устанавливается с 8:30 час. до 16:00 час. (обеденный перерыв с 11:40 час. до 12:10 час.), для работников-инвалидов I или II группы остальных подразделений – с 9:00 час. до 16:30 час. (обеденный перерыв с 13:00 час. до 13:30 час.).

4.2.11. Покидать рабочее место в рабочее время только с разрешения вышестоящего руководителя или лица, его заменяющего (с уведомлением начальника отдела кадров Колледжа).

**4.3. Педагогические работники и администрация, помимо указанного выше, несут ответственность:**

4.3.1. За качество образования (обучения) обучаемых ими студентов и выпускников Колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов, неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

4.3.2. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

4.3.3. За не принятые им меры по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

**4.4. Преподаватели колледжа имеют право:**

4.4.1. Пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотеками и другими учебными и учебно-вспомогательными учреждениями, а также спортивными базами и сооружениями Колледжа.

4.4.2. Принимать участие в обсуждении на Педагогическом совете, совещаниях, конференциях основных вопросов деятельности Колледжа и вносить свои предложения администрации.

4.4.3. Лично участвовать в подведении итогов проверки их работы администрацией Колледжа и органами управления.

4.4.4. Ежегодно пользоваться оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 рабочих дней.

4.4.5. В течение учебного года сохранять за собой учебную нагрузку, установленную в начале года, за исключением случаев, когда устанавливается профессиональная непригодность или допускаются ими грубые нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, а также действия, наказуемые в уголовном порядке.

4.4.6. Проводить экспериментально-конструкторскую работу и участвовать во внедрении ее результатов.

4.4.7. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

**4.5. Преподаватели Колледжа обязаны:**

4.5.1. Вести на высоком гуманистическом и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ.

4.5.2. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную



работу.

4.5.3. Осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу.

4.5.4. На каждый семестр составлять календарно-тематический план прохождения предмета, а также поурочные планы.

4.5.5. Руководить кружками студентов по соответствующим предметам.

4.5.6. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

4.5.7. Систематически повышать профессиональную квалификацию.

4.5.8. Быть примером в труде, быту и поведении.

4.5.9. Преподаватели специальных предметов обязаны руководить учебной и производственной практикой студентов.

4.5.10. На преподавателей директором Колледжа может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, заведование имеющимися и организуемыми учебными кабинетами или лабораториями по соответствующим предметам, а также классное руководство в учебных группах.

#### **4. Рабочее время и организация учебных занятий**

5.1. Распорядок рабочего дня для работников Колледжа устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзной организацией Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.3. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.4. Продолжительность рабочего дня работника-инвалида – 7 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверке письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы в Колледже.

5.6. Работники колледжа привлекаются к сверхурочной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый – предупреждающий (за 2 минуты до начала) и второй – о начале урока. По окончании занятий дается один звонок. После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва. Посторонние посетители могут присутствовать на уроках только с разрешения директора Колледжа или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Во время урока никому не разрешается делать



замечания преподавателям по поводу их работы. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.8. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Колледжа, учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.9. Преподаватели колледжа должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой и планами воспитательной и методической работы Колледжа. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Колледжа:

- к участию в работе Педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

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

5.11. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

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

5.13. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания;
- самовольно уходить с работы.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За старательное и примерное выполнение своих обязанностей на работе, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи администрация поощряет работников Колледжа.

6.2. Применяются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- благодарность с награждением почетной грамотой;
- благодарность с занесением в книгу почёта или на доску почёта Колледжа;
- присвоение звания лучшего рабочего по профессии;
- благодарность с денежной премией или ценным подарком;
- представления к награждению нагрудным знаком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде – медали, ордену.

6.3. Поощрения производятся директором Колледжа по согласованию с Советом колледжа.

6.4. Поощрения объявляются приказом.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального стимулирования труда.



6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социальной области.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение работником Колледжа трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение Положения о Колледже, Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения.

7.2. Могут применяться следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины (в т.ч. за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня).

7.5. Указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.8. Взыскания объявляются приказом директора Колледжа и сообщаются работнику под расписку.

7.9. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не имеющий дисциплинарного взыскания.

7.10. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор Колледжа может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## **8. Порядок в учебных помещениях**

8.1. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) отвечает заместитель директора Колледжа по административно-хозяйственной работе.

8.2. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям отвечают лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

8.3. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.



8.4. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны Колледжа и выдаваться по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

8.5. Правила внутреннего распорядка Колледжа, утвержденные директором Колледжа по согласованию с Советом колледжа должны быть доведены до сведения всех работников Колледжа.