

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«Колледж информационных технологий и финансов»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02.03.2018 № 04

Вступает в силу с 02.03.2018

## **ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка  
для работников АН ПОО «Колледж  
информационных технологий и финансов»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 в АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (далее – Колледж, работодатель).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества деятельности, обеспечению безопасных условий труда. Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами;

**педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

**представитель работодателя** – директор Колледжа;

**работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (Колледжем);

**работодатель** – АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (юридическое лицо - Колледж) вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Правила утверждаются директором Колледжа.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор (в том числе и внешних совместителей).

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, в обязательном порядке.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в

письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров Колледжа, другой – у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.4. Административно управленческий персонал, инженерно-технический персонал, административно-хозяйственный персонал и учебно-вспомогательный персонал, а также иные работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию и квалификационным требованиям.

2.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа в (по) должности в соответствии со штатным расписанием);
- дата начала работы, а также срок действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для педагогических работников);
- режим рабочего времени и времени отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия труда на рабочем месте;
- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый и определенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством РФ сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.1.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигшим возраста 18 лет;

- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности (направлению подготовки);

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Колледжа – не более шести месяцев.

2.1.9. На каждого работника Колледжа ведется личное дело.

2.1.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Колледже является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке.

2.1.13. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности директора Колледжа с другими руководящими должностями внутри или вне Колледжа не разрешается.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами



внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

## ***2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу***

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работа в должности по определенной специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Колледжа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в Колледже (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах Колледжа оформляется приказом директора Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Колледже на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности времени, установленного трудовым договором, оплачивается как сверхурочная.

2.2.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2; 72.2; 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию государственных органов;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **2.3. Прекращение трудового договора**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случае установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Ликвидация или реорганизация Колледжа, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.3.9. Увольнение работников по инициативе работодателя при согласовании с Общим собранием работников и обучающихся Колледжа и Педагогическим советом Колледжа производится в связи с:

- сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии имеющегося дисциплинарного взыскания.

2.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

С приказом директора Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.3.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ и или иного федерального закона.



2.3.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### ***3.1. Работник имеет право на:***

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который гарантируется федеральным законом и обеспечивается предоставлением ежедневных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, на свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.1.9. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.1.10. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.11. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.1.12. Осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.1.13. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,



необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

3.1.14. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Колледжа.

3.1.15. Участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления.

3.1.16. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.1.17. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.1.18. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.19. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.1.20. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.21. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

3.1.22. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

3.1.23. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.24. Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.25. Другие права, меры социальной поддержки, установленные законодательством РФ и Воронежской области.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Колледжа, настоящих правил, должностной инструкции.

3.2.2. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, предоставлять установленную отчетность.

3.2.3. Соблюдать установленный в Колледже порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.4. Своевременно предупредить директора Колледжа либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить подтверждающий документ в день выхода на работу.

3.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры.

3.2.8. Проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии.

3.2.12. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы Колледжа.

3.2.13. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.14. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.2.15. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Колледжа.

3.2.16. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.2.17. Выполнять другие обязанности, отнесенные к компетенции работника в соответствии с уставом Колледжа, трудовым договором и законодательством РФ.

3.2.18. Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

### ***3.3. Работодатель имеет право на:***

3.3.1. Управление Колледжем, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Колледжа.

3.3.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей.

3.3.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.8. Свободное определение содержания образования, выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

3.3.9. Самостоятельное установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ.

3.3.10. Распределение должностных обязанностей работников.

3.3.11. Разработку и утверждение образовательных программ.

3.3.12. Разработку и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Колледжа.

3.3.13. Прием обучающихся в Колледж.

3.3.14. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию, а также учебных пособий.

3.3.15. Установление требований к внешнему виду обучающихся.

3.3.16. Проведение консультационной, просветительной деятельности и иной, не противоречащей уставным целям Колледжа.

3.3.17. Реализацию иных прав, определенных уставом Колледжа, трудовым договором, законодательством РФ.

### ***3.4. Работодатель обязан:***

3.4.1. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным

требованиям, применяемым формам, средствам, методам обучения и воспитания.

3.4.2. Создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Колледжа.

3.4.3. Соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Колледжа.

3.4.4. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.6. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Колледжа.

3.4.7. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.4.8. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе Колледжа.

3.4.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.5. Ответственность сторон**

3.5.1. Стороны несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество подготовки обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Колледжа;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, их родителей (законных представителей);
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности сторон;
- причиненный ущерб Колледжу в результате противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.2. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения



его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

Обязанности выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.5.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости неисполнения обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения вверенного ему имущества.

3.5.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### ***3.6. Работникам запрещается:***

3.6.1. Курить, распивать спиртные напитки на территории Колледжа, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.



3.6.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).

3.6.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.6.4. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.6.5. Допускать случаи опоздания на работу или несвоевременного ухода, без согласования с администрацией Колледжа.

3.6.6. Использовать материальные ценности и (или) оборудование Колледжа по своему усмотрению (в личных целях).

3.6.7. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

3.6.8. Разглашать персональные данные обучающихся и работников Колледжа.

3.6.9. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

#### **4. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам**

4.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в учебный год отдельно по семестрам.

4.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.3. Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

4.4. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия возможно только в следующих случаях:

- временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателя объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.6. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.7. При распределении учебной нагрузки соблюдается преемственность путем предоставления преподавателям учебных часов в группах, в которых продолжается изучение преподаваемых ими дисциплин.

4.8. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки преподавателей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания дисциплин в группах, определение объема учебной нагрузки таких преподавателей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.10. Распределение учебной нагрузки производится заместителем директора по учебной работе.

4.11. Учебная нагрузка на определенный срок может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника, либо постоянный преподаватель в силу каких-либо причин отказывается от части педагогической нагрузки.

4.12. Директор, его заместители, руководители, начальники структурных подразделений и другие работники Колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Колледже, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых

Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы установлена в соответствии с трудовым договором).

4.14. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников не должна превышать 1440 академических часов.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Для работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, исходя из 40 часов в неделю.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.1.2. В Колледже применяется два режима рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для директора, заместителей директора, руководителя административно-хозяйственной части, начальникам отделов, главного бухгалтера, бухгалтера, инспектора по кадрам, специалиста и менеджера учебной части, системного администратора, методиста, заведующего библиотекой, специалиста по набору и профориентационной работе, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, коменданта, юрисконсульта, делопроизводителя, архивариуса;

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для преподавателей, педагога-психолога, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха для педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, индивидуальным графиком работы работника, утвержденными директором Колледжа.

Для работников Колледжа работающих по 5-ти дневной рабочей неделе время работы устанавливается: с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу — с 9:00 до 16:45 часов.

5.1.4. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября.

5.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждыми учебными занятиями, установленными для обучающихся.

5.1.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- организация и проведение методической, диагностической и консультационной работы;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, и др.);

- работа по ведению мониторинга;

- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, консультаций, предусмотренных учебным планом;

- периодические кратковременные дежурства в Колледже, в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже в период проведения учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другими особенностями работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительная.

5.1.7. В дни работы к дежурству по Колледжу педагогические работники привлекаются не менее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не менее 20 минут после их окончания.

5.1.8. Дни недели (период времени, в течение которых Колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, разработки методических пособий, инструкций, контрольно-оценочных средств, диагностического материала и т.д., в том числе вне Колледжа.

5.1.9. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся Колледжа, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и



дополнительными отпусками педагогических и других работников Колледжа, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящими правилами.

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

5.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин и других работников в соответствии с ТК РФ.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 1120 часов в год.

5.1.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться представлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, связанных с учебно-производственной необходимостью.

5.1.14. В ходе образовательного процесса, в целях соблюдения педагогической этики, не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа;
- входить в группу после начала урока (занятия), за исключением представителя администрации Колледжа;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся.

5.1.15. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 26 числа текущего месяца.

## **6. Время отдыха**

6.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в



течение перерывов между занятиями (перемен) отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 13:00 часов до 13:45 часов. Этот период в рабочее время не включается.

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) директора Колледжа.

Оплата производится в двойном размере, либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.3. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения Педагогического совета Колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков может осуществляться с согласия работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней, исключение составляет педагогические работники – их отпуск составляет 56 календарных дней.

6.5. Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом Колледжа.

6.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

6.7. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

6.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному– месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Колледжа.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.13. 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 работодателем.

6.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

## **7. Поощрения за труд работника**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Колледжа применяются меры поощрения.

7.2. Работодатель применяет к работникам Колледжа следующие виды поощрений:

меры морального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания в случае его наличия;

меры материального поощрения:

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-дополнительные оплачиваемые отпуска;

-выплата единовременного поощрения в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65 лет) или выходом на государственную пенсию по выслуге лет.

7.3. Основанием для системы поощрения и премирования являются конкретные показатели работника.

Конкретные показатели, которые работники достигают, выполняя свои непосредственные должностные обязанности и которые наиболее полно характеризуют трудовое участие каждого работника в решении общих задач, представляют собой систему факторов, сформированных с учетом характера выполняемой работы, порядка учета и нормирования результатов работы различных категорий работников.

7.4. Основание для применения мер поощрения может дополняться или уточняться Советом учредителей Колледжа.

7.5. Порядок применения мер поощрения за труд:

- заместитель директора, руководитель структурных подразделений вправе выходить с инициативой о моральном поощрении работников перед директором Колледжа, досрочном снятии с работника ранее наложенного взыскания, выплате разовых премий в небольших размерах;

- решение о выплате единовременного поощрения в связи с юбилеем принимается непосредственно директором Колледжа.

7.6. На основании предложений директор Колледжа принимает решение о размере сумм, выделяемых для поощрения работников и согласовывает их с Советом учредителей Колледжа.

7.7. Полномочия директора Колледжа (с согласия Совета учредителей Колледжа) могут распространяться как на применение поощрений, носящих индивидуальный разовый характер (в отношении конкретного работника), так и на поощрения в отношении определенной группы работников (работников структурного подразделения).

7.8. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работников.

7.9. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника, исключения составляют премии. Однако если сотрудник получил так называемую «персональную» премию за конкретный личный вклад в работу, то сведения о ней должны быть внесены в трудовую книжку.

## **8. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения допускается по следующим основаниям:

8.2.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание.

8.2.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- нарушения работником требований по охране труда, установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, катастрофа), либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.2.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.2.5. Повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником устава Колледжа.

8.2.6. Применения, в том числе однократного, педагогическим работником метода воспитания, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,



проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.10. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Директор Колледжа по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **9. Приемные часы в Колледже**

9.1. В Колледже устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам:

9.1.1. Директор Колледжа - понедельник с 14:00 до 17:00 часов.

9.1.2. Заместитель директора – среда с 14:00 до 17:00 часов, пятница с 14:00 до 16:00 часов.

9.2. Посещение граждан, работников и обучающихся по личным вопросам регистрируются в журнале посещений.

9.3. Ключи от учебных, административных и хозяйственных кабинетов находятся у дежурных администраторов. Получение и сдача ключей от помещений фиксируется в журнале учета.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.



10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя директора Колледжа.

10.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

Исполнитель:



И.В. Винокурова