

Утверждаю  
директор ГБПОУ  
Октябрьский многопрофильный  
профессиональный колледж  
Г.В. Еленкин  
«14» 07 2022г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж (далее - колледж).

1.2. Правила составлены в соответствии ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа и регулируют порядок приема и увольнения работников колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору от «21» января 2021 года, действующему в колледже

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

2.1. Трудовые отношения в лицее регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом колледжа.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с колледжем. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним под расписку.

2.3 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.4 При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний,
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

2.5. При приеме на работу администрация колледжа обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом колледжа; настоящими
- Правилами; правилами охраны труда;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора колледжа, его заместителей - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. На каждого работника колледжа оформляется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. На каждого административного и педагогического работника колледжа ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже бессрочно.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие высокие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания и награды.

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ,
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором,
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором,
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации лица, обязанности, возложенные на них Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в лицее, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащихся;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в пять лет;
- добиваться 100 процентной успеваемости и наибольшего процента качества знаний по теоретическому и производственному обучению;
- мастер п/о и классный руководитель группы несут ответственность за проведение профилактической работы по недопущению правонарушений в учебной группе;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать корректность в обращении с гражданами;
- не допускать конфликтных ситуаций;
- неукоснительно соблюдать требования к нормам профессионального поведения при исполнении трудовых обязанностей;
- беречь и укреплять собственность лица (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3 Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4 Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5 Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном колледже.

3.6 Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- опаздывать на урок, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории колледжа
- освобождать обучающихся от теоретических и практических занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или группы.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

3.7 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора лицея или его заместителей и согласия преподавателя.

3.8 Вход в кабинет после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

3.9. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

3.10 Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

3.11. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые колледжем к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

3.12. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

#### 4. Основные права, обязанности и ответственность администрации лицея:

4.1 Непосредственное управление колледжем осуществляет директор.

4.2. Директор колледжа имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

4.3. Администрация колледжа обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы колледжа; своевременно применять меры воздействия нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества колледжа, сотрудников и обучающихся;
- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников колледжа;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривая критические замечания работников и

сообщать им о принятых мерах.

4.4.Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщает в Министерство образования в установленном порядке.

4.5.Администрация колледжа осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5.Рабочее время и его использование, время отдыха**

5 1. В колледже установлена шестидневная учебная неделя.

Начало учебных занятий 8.30

Начало практических занятий -

8.30

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями

5.3. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.5 В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа (преподавателей, мастеров п/о, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета колледжа, по письменному приказу администрации.

5.7 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе.

5.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для колледжа и работника время.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лица привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории колледжа, охрана колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Общие собрания трудового коллектива колледжа проводятся по мере необходимости

по согласованию между администрацией колледжа и профсоюзным комитетом.

5.14. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в 2 месяца. Занятия внутриколледжных методических объединений преподавателей, мастеров п/о, классных руководителей и воспитателей проводятся по плану их работы.

5.15. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, групповые - не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутриколледжных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания учащихся, заседания организаций учащихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам колледжа как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18. Предоставление отпуска директору колледжа оформляется приказом по Министерству образования и науки РБ, другим работникам - приказом по колледжу.

## **6. Учебная деятельность**

6.1 Расписание занятий составляется и утверждается директором.

6.2 Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, кружков, секций и т.д. по усмотрению преподавателей, мастеров п/о и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

6.3 В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию колледжа

6.4 Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

6.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Преподаватель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, преподавателя, мастера п/о, классного руководителя, воспитателя.

6.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

6.7. Преподаватель не имеет права покидать кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

6.8. Ответственным за ведение документации учебной группы, за оформление личных дел является мастер п/о, за оформление и ведение общей части группового журнала теоретического обучения является классный руководитель, журнала производственного обучения - мастер п/о.

6.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым преподавателем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением

трудоу дисциплины.

6.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе преподавателей, также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

6.11. Перед началом урока преподаватель проверяет готовность обучающихся к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, преподаватель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения преподаватель должен сообщить в тот же день дежурному администратору колледжа.

6.12. После звонка с урока преподаватель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

6.13. Преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропав, поломок или порчи оборудования преподаватель принимает меры по выяснению обстоятельств, происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

6.14 Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

6.15. Оценку, полученную учеником за ответ, преподаватель объявляет классу и заносит ее в классный журнал.

6.16 Преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

6.17 Преподаватель дает домашнее задание до звонка.

6.18 Преподаватель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

6.19 Ответственным за передачу журнала в учебную часть является преподаватель, проводивший последнюю пару в группе согласно расписания.

6.20 Мастера п/о, классные руководители, преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции преподавателя. Организует и координирует работу в этом направлении мастер п/о и классный руководитель.

## **7. Внеурочная деятельность**

7.1 Организует и координирует внеурочную деятельность в лицее зам. директора по воспитательной работе.

7.2 Организаторами внеурочной деятельности в группах являются классные руководители и мастера п/о.

7.3. Классное руководство распределяется администрацией колледжа, исходя из интересов колледжа и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

7.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

7.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы колледжа на основании рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с мастером п/о, обучающимися, родителями. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы колледжа.

7.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями колледжа



7.7. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности, Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

7.8. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Присутствие мастера п/о на классном часе обязательно. Неделя, содержащая общеколледжные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общеколледжных праздников.

7.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

7.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности колледжа проведение досуговых мероприятий (дискоотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом колледжа и календарным тематическим планом классного руководителя, не допускается.

7.11 Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общеколледжных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей, мастеров п/о на общеколледжных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его группы, обязательно

7.12 При проведении внеклассных мероприятий со своей группой вне колледжа классный руководитель, мастер п/о (также как и в колледже) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внеколледжных мероприятий администрация колледжа назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## 8. Организация дежурства

8.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в колледже. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в колледже.

8.2 Для дежурства по учебному корпусу назначается дежурный мастер и дежурный преподаватель

8.3 Дежурство осуществляется согласно положению о дежурстве.

8.4. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества колледжа произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

8.5. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

## 9. Меры поощрения и взыскания

9.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- г) выплата премии;
- д) награждение ценным подарком;

9.2 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего

коллектива колледжа и заносится в трудовую книжку работника.

9.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9.5 За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.6 Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

9.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения, правил внутреннего распорядка или устава колледжа может проводиться по поступившей на него жалобе.

9.8 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.12 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

9.13. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

9.15 Администрация колледжа по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

## 10. Заключительные положения

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам колледжа.



