

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

« 03 » 02 2015 г.

Принято на Совете Учреждения

« 09 » 02 2015 г.,

протокол № 30

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка Государственного
профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее – колледж, работодатель), включающие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила учебного распорядка, разработаны в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.;
- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими деятельность образовательных учреждений;
- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися колледжа.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников – специалистом по кадрам до заключения трудового договора; обучающихся – заведующими отделениями, заведующим филиалом; слушателей УЦПК «ИУНПЦ» - начальником УЦПК «ИУНПЦ» при подписании договора на оказание платных образовательных услуг.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на Совете колледжа.

2. Правила внутреннего трудового распорядка

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и колледжем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет специалисту по кадрам:

- 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) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

з) при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы специалист по кадрам может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным директором колледжа или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа специалист по кадрам обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.1.11. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в колледже является для работника основной, специалистом по кадрам ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.12. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом колледжа, подписанным директором или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.13. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник колледжа имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Забайкальского края и (или) локальными актами колледжа;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в колледже;

и) избрание в органы управления колледжа и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;

л) участие в управлении колледжем в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом колледжа формах;

м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

н) обжалование приказов и распоряжений колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

п) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

р) пользование в порядке, установленном в колледже, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью;

с) получение социальных льгот, предоставляемых колледжем своим работникам, в установленном порядке;

т) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, уставом и локальными актами колледжа, трудовым договором.

2.2.2. Педагогические работники колледжа дополнительно имеют право:

а) пользоваться в порядке, установленном колледжем, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) публиковать доклады, статьи, учебные пособия, учебно-методические материалы с использованием информационных ресурсов колледжа в соответствии с локальными актами колледжа;

б) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

в) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по преподаваемым дисциплинам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

2.2.3. Работники колледжа обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и Забайкальского края, устав колледжа, настоящие Правила и иные локальные акты колледжа;

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

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

г) не вести политической деятельности в стенах колледжа;

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

е) исполнять приказы, распоряжения и решения органов управления колледжа;

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

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

и) уведомлять специалиста по кадрам о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового

адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) при проходе в здания колледжа иметь при себе документ, удостоверяющий его личность или пропуск (при условии выдачи);

м) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию колледжа, должностных лиц колледжа, в том числе, в средствах массовой информации;

н) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

о) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

п) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

р) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

с) соблюдать установленные требования и регламент ношения корпоративной формы одежды;

т) соблюдать требования Федерального закона о запрете курения в общественных местах от 23.02.2013 №15-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

у) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, уставом и локальными актами колледжа, трудовым договором.

2.2.4. Педагогические работники колледжа дополнительно обязаны:

а) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения

качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научно-исследовательской деятельности;

г) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте колледжа;

д) оказывать консультативную помощь обучающимся и педагогическим работникам колледжа, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

е) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;

ж) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;

з) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

и) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами колледжа;

к) участвовать в проводимых в колледже научных, методических и профориентационных мероприятиях;

л) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;

м) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и соответствующими локальными актами колледжа.

2.2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам колледжа материалы, оборудование, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие колледжу.

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Забайкальского края;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

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

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами колледжа, трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы колледжа - с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

2.4.2. Для работников колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

2.4.3. Для преподавателей колледжа продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Объем учебной нагрузки каждого преподавателя определяется заведующим кафедрой (председателем цикловой комиссии) в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры (цикловой комиссии).

Норма часов учебной нагрузки для преподавателей за ставку заработной платы составляет 720 часов за учебный год. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

2.4.4. Для педагога-психолога, социальных педагогов, методистов, педагога-организатора, мастера производственного обучения, руководителя физического воспитания устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. (понедельник): с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. (вторник - пятница). Перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

2.4.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включаются учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными обязанностями) и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.4.6. Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда (оператор копировальных и множительных машин, маляр, электрогазосварщик, слесарь-сантехник) устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. (понедельник): с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. (вторник - пятница). Перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

2.4.7. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом директора колледжа может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед:

а) шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для гардеробщиков, уборщиков служебных и производственных помещений, дворников;

б) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников колледжа, которым может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равному двенадцати месяцам: воспитатель, младший воспитатель, дежурный по учебному корпусу (сменный), дежурный по общежитию;

в) иные режимы рабочего времени. Для работников колледжа, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботные дни. Второй выходной день таким работникам по согласованию с ними предоставляется в другой день недели. Перечень должностей работников, непосредственно обслуживающих учебный процесс: заведующий научно-технической библиотекой, библиотекарь, начальник центра информационных технологий, заведующий лабораторией информатики и вычислительной техники, техник центра информационных технологий, лаборант центра информационных технологий.

2.4.8. Для работников, принимающих участие в оперативных совещаниях при директоре по понедельникам в 8 час. 15 мин. (заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, заведующий отделом по НИ и МР, начальник УЦПК «ИУНПЦ», руководитель физического воспитания, начальник ЦИТ, начальник хозяйственного отдела, заведующий общежитием, заведующий научно-технической библиотекой, инженер по охране труда, специалист по кадрам, юрисконсульт, комендант учебного корпуса), в последнюю пятницу месяца рабочий день завершается в 16 час. 00 мин.

2.4.9. Отдельным работникам по решению директора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные категории работников могут при необходимости эпизодически выполнять свои трудовые функции за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников колледжа, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня: заместитель директора по учебной работе, заместитель

директора по экономической работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, водитель.

Работникам, которым в соответствии с решением директора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной трудовым договором, но не менее 3 календарных дней.

2.4.10. По соглашению между работником и колледжем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.11. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.12. Работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением средней заработной платы продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный - 8 календарных дней.

Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда (оператор копировальных и множительных машин, маляр, электрогазосварщик, слесарь-сантехник) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 15 календарных дней.

2.4.13. Педагогическим работникам, а также заместителям директора, руководителям структурных подразделений, деятельность которых связана с образовательным процессом, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением средней заработной платы продолжительностью 56 календарных дней, дополнительный - 8 календарных дней.

2.4.14. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами колледжа.

2.4.15. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в колледже. График отпусков утверждается директором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.5. Поощрения за труд

2.5.1. В целях поощрения работников колледжа за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

а) почетное звание «Почетный работник ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (в соответствии с Положением о звании «Почетный работник ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»);

б) нагрудные знаки «За успехи в работе III степени», «За успехи в работе II степени», «За успехи в работе I степени», «Лучший преподаватель» (в со-

ответствии с Положением о знаках отличия работников ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»);

в) Почётная грамота ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»;

г) благодарность ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»;

д) благодарственное письмо ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»;

е) премия (поощрительная выплата);

ж) ценный (именной) подарок;

з) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами колледжа.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами колледжа.

2.5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом, государством и Забайкальским краем работники колледжа могут представляться к награждению государственными, региональными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работников

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник колледжа несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом колледжа, подписанным директором, или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе директора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте колледжа, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей колледж несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Забайкальского края.

2.8. Оплата труда

2.8.1. Заработная плата работникам колледжа устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами колледжа.

2.8.2. Заработная плата выплачивается в следующие дни:

заработная плата за отработанный месяц - 12 числа следующего месяца;

авансовые выплаты - 27 числа текущего месяца.

2.8.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с колледжем.

3. Правила учебного распорядка

3.1. Права и обязанности обучающихся

3.1.1. Права и обязанности обучающихся в колледже определяются законодательством Российской Федерации и уставом колледжа.

3.1.2. Обучающиеся колледжа имеют право:

а) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе совместно с органами управления колледжа, представлять в органах самоуправления колледжа через студенческие общественные организации;

б) бесплатно пользоваться услугами библиотеки колледжа, информационными ресурсами, услугами других подразделений колледжа;

в) своевременно получать необходимые учебно-методические материалы;

г) своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

д) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий семестр, графике ликвидации академических задолженностей, из-

менениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую обучающимся информацию по организации и планированию учебного процесса;

е) быть обеспеченным местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда колледжа в установленном в колледже порядке;

ж) получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края;

з) на предоставление ему академического отпуска в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

и) на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

к) на перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном в колледже;

л) на восстановление в колледже на условиях и в порядке, установленными уставом и локальными актами колледжа;

м) обжаловать приказы и распоряжения колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) принимать участие в проводимых мероприятиях: конференциях, семинарах, олимпиадах, экскурсиях, мастер-классах, заседаниях органов самоуправления колледжа, работе волонтерских отрядов, фестивалях, творческих конкурсах, спортивных секциях, работе творческих коллективов, общеколледжных, общегородских, краевых, российских мероприятиях общекультурной, спортивной, трудовой направленности, трудовых десантах, осуществлении дежурства по учебному корпусу и общежитию;

о) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и локальными актами колледжа, регламентирующими правовое положение студентов в колледже.

3.1.2. Обучающиеся колледжа обязаны:

а) соблюдать дисциплину, посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

б) не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для колледжа, его обучающихся и работников;

в) не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением устава и правил внутреннего распорядка колледжа;

г) своевременно в письменной форме ставить в известность куратора (социального педагога) о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять куратору (социальному педагогу) в первый день явки в колледж документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет куратору (социальному педагогу) справку лечебного учреждения установленного образца;

д) соблюдать порядок прохождения контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в колледже;

и) выполнять требования законодательства Российской Федерации, устава колледжа, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные акты колледжа, регламентирующие правовое положение обучающихся колледжа;

к) бережно относиться к имуществу колледжа, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений колледжа, а также без разрешения администрации колледжа выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

л) при проходе в здание учебного корпуса и (или) нахождении в помещениях колледжа иметь при себе студенческий билет (зачетную книжку); бережно и аккуратно хранить студенческий билет (зачетную книжку);

м) проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям колледжа;

н) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова», в том числе, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях;

о) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

п) соблюдать установленные требования и регламент ношения корпоративной формы одежды;

р) соблюдать требования Федерального закона о запрете курения в общественных местах от 23.02.2013 №15-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

с) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.

3.1.3. Права, обязанности и ответственность студентов, проживающих в общежитии, регулируются Правилами внутреннего распорядка для проживающих в общежитии, утверждаемыми Советом колледжа.

3.2. Организация учебного процесса

3.2.1. Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Совет колледжа вправе принять решение об изменении начала учебного года (в соответствии с Уставом колледжа).

3.2.2. В колледже устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы, выполнение выпускной квалификационной работы.

3.2.3. Расписание занятий на следующий семестр утверждается директором и размещается в открытом доступе на сайтах и на информационном стенде колледжа не позднее, чем за 3 дня до начала занятий, расписание зачетов и экзаменов (в том числе пересдач) не позднее, чем за 7 дней до их начала.

3.2.4. В случае переноса или замены занятий учебная часть извещает об этом обучающихся не позднее 3-х дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) – в день проведения занятия.

3.2.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Одно занятие (пара) объединяет два академических часа. Перерывы после окончания академического часа составляют пять минут. Перерывы между занятиями - десять минут. В течение учебного дня расписанием занятий устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 40 минут (по окончании второй пары занятий) с 11 час. 50 мин. до 12 час. 30 мин.

3.2.6. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается директором колледжа. Начало занятий в 8 час.30 мин. Время окончания занятий для обучающихся по очной форме обучения, как правило, не может быть позднее 17 час. 35 мин.

3.2.7. Вход и выход обучающихся из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

3.2.8. Для проведения учебных занятий группы обучающихся могут объединяться в потоки. Состав и количество учебных групп и потоков утверждается директором колледжа.

Для проведения занятий по иностранному языку, по дисциплинам, связанным с применением информационно-коммуникационных технологий, проводимых в компьютерных классах, и по иным дисциплинам, учебная группа по решению директора колледжа может делиться на подгруппы.

3.2.9. В каждой группе студентами избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно заведующему отделением, доводит до сведения группы все указания и распоряжения органов управления колледжа.

В функции старосты входит:

а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на учебных занятиях, практических и лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

б) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

в) извещение учебной части о срыве учебных занятий;

г) извещение учебной части о несостоявшихся без предварительного уведомления обучающихся учебных занятиях, о проблемах, возникших у студентов в ходе учебного процесса.

3.2.10. Порядок соблюдения дисциплины обучающимися при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов, а при прохождении итоговой государственной аттестации - Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников, утверждаемыми Советом колледжа.

3.2.11. В целях улучшения организации внеаудиторной работы с обучающимися, активизации их общественной деятельности, психологической и педагогической поддержки студентов организуется кураторство в соответствии с Положением о кураторе студенческой группы и другими локальными актами колледжа.

3.3. Поощрения обучающихся

3.3.1. В целях поощрения обучающихся за успехи в учебной, научно-исследовательской работе, спортивные достижения и активное участие в общественной деятельности колледжа устанавливаются следующие виды поощрений:

а) нагрудные знаки «За успехи в учебе», «За успехи в науке», «За успехи в спорте», «Лучший студент», «Стипендиат имени М.И. Агошкова» (в соответствии с Положением о знаках отличия студентов ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»);

б) Почётная грамота ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»;

в) благодарность ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»;

г) именные стипендии (в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов колледжа).

Обучающиеся могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Правительства Забайкальского края.

3.3.2. Поощрения объявляются приказом директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица колледжа, и доводится до сведения

обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

3.4. Ответственность обучающихся

3.4.1. За невыполнение обучающимся учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, настоящими Правилами и иными локальными актами колледжа, включая правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитии, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими правилами, к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

3.4.2. Совершение студентом в период обучения в колледже противоправных проступков является основанием применения к нему мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из колледжа.

3.4.3. Обучающийся может быть отчислен из колледжа при наступлении юридической ответственности, в том числе получении судимости, за совершение им противоправного поступка в отношении колледжа, его обучающихся или работников, когда применение иных мер к правонарушителю признается недостаточным.

3.4.4. Основанием отчисления из колледжа может быть также грубое нарушение настоящих Правил, нанесение существенного вреда деловой репутации колледжа и несоблюдение общественного порядка и общепринятых норм поведения в учебном корпусе и общежитии колледжа и за его пределами.

3.4.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий в форме замечания и выговора:

а) до применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должны быть затребованы объяснения в письменной форме (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость). Отказ обучающегося дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт;

б) дисциплинарные взыскания применяются в срок, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения обучающегося на каникулах. Не допускается применение дисциплинарных взысканий к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам;

в) дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица по представлению заведующего отделением. К приказу должны быть приложены акты, справки,

подтверждающие факт совершения проступка и наличие вины обучающегося, объяснения обучающегося.

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

3.4.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа обучающегося от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других обучающихся колледжа.

3.4.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано обучающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Дисциплинарное взыскание по просьбе обучающегося или ходатайству заведующего отделением может быть снято до истечения года, если обучающийся не допустил нового проступка.

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

4. Обеспечение порядка в зданиях колледжа

4.1. Колледж обязан обеспечивать охрану зданий колледжа, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений учреждения, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной и хозяйственной деятельности колледжа.

4.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий колледжа, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут начальник хозяйственного отдела, инженер по охране труда и технике безопасности, заведующая общежитием.

4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях несут начальник хозяйственного отдела, инженер по охране труда и технике безопасности, комендант учебного корпуса.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях колледжа отвечают заведующие отделениями, заведующие кафедрами, председатель цикловой комиссии, мастер производственного обучения, преподаватели.

4.4. Для контроля за текущей деятельностью колледжа, соблюдением настоящих Правил и Правил для проживающих в общежитии назначаются дежурные администраторы из числа работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, а также наиболее

опытных преподавателей согласно графика работы дежурных администраторов, утвержденного директором колледжа. В помощь дежурному администратору назначается дежурный преподаватель и дежурная группа (преподаватель (социальный педагог) является куратором группы). Время начала и окончания дежурства с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (понедельник - пятница), с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. (суббота).

Второй выходной день работникам из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала по согласованию с ними предоставляется в другой день недели.

4.5. Находясь в зданиях колледжа, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.6. Работникам и обучающимся запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить в помещениях и на прилегающей к зданиям территории;
- г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации колледжа;
- е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации колледжа;
- ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях колледжа директором может быть установлен особый режим работы, а также введены дежурства работников.

Проведение учебных занятий и выполнение хозяйственных работ в выходные, и нерабочие праздничные дни, а также за пределами рабочего времени могут осуществляться по письменному разрешению директора колледжа на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

4.8. Ключи от помещений учебного корпуса должны находиться у дежурного по учебному корпусу и выдаваться по списку, предоставляемому руководителями структурных подразделений и утвержденному директором колледжа, резервные дубликаты ключей - у коменданта учебного корпуса.

4.9. Ключи от жилых комнат и других помещений общежития должны находиться у дежурного по общежитию, резервные дубликаты ключей - у заведующего общежитием.

Заместитель директора по ЭР

Юрисконсульт



Т.М. Давыдкина

А.В. Герасимова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ

«Забайкальский государственный горный колледж
имени М.И. Агошкова»

Н.В. Зыков

2017 г.

Печатно-расчетное учреждение

2017 г.,

протокол



**Дополнения и изменения
в правила внутреннего распорядка
Государственного профессионального образовательного
учреждения «Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»**

Чита
2017

В соответствии с протестом Прокуратуры Ингодинского района г. Читы на Правила внутреннего распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» от 27.01.2017 г. №21-137а-2017

внести дополнения и изменения в Правила внутреннего распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Правила):

1. П. 3.4.1 Правил дополнить абзацем следующего содержания:

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

2. В подпункте «а» пункта 3.4.5 Правил предложение «В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт» заменить предложением следующего содержания:

«Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт».

3. Подпункт «б» пункта 3.4.5 Правил дополнить абзацем следующего содержания:

«Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время отпуска по уходу за ребенком».

4. Пункт 3.4.7 Правил изложить в следующей редакции:

«Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом».

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова