



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия  
«Темниковский медицинский колледж»

ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

431226 Республика Мордовия, Темниковский район, д. Русское Тювеево ул. Лесная, д.1

Принято на заседании Совета  
ГБПОУ Республики Мордовия  
«Темниковский медицинский колледж»  
Протокол № 4 от «23» мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ



## Правила внутреннего распорядка

Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Мордовия «Темниковский медицинский  
колледж»

Темников

**Правила внутреннего распорядка  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Мордовия «Темниковский медицинский  
колледж»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ,

- Приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Законом Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия» №53-З от 8 августа 2013г.,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования",

Приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167),

Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж», настоящим Положением.

1.2. Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж» - (далее Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

1.3. Правила внутреннего распорядка колледжа разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом о «О среднем профессиональном образовании», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего профессионального образования и Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж».

Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются директором колледжа по согласованию с педагогическим советом и профсоюзной организацией работников.

## **2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

2.1. В колледже предусматриваются должности педагогического (преподавательский состав), технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и колледжем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников в колледже заключается на срок, определенный сторонами трудового договора до пяти лет.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования утвержденным Правительством Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами училища, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.09. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу отдел кадров объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

2.10. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, системой и формой платы труда, разъяснить его права и обязанности.

2.12. Служба охраны труда и техники безопасности обязана проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для профессорско-преподавательского состава, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник колледжа, допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

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

2.16. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.17. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно – педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет.

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

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел кадров предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.20. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работники колледжа имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную и 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

3.1.09. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.11. Доступ к ресурсам электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в колледже;

3.1.12. Получение социальных льгот, предоставляемых колледжем своим работникам;

3.1.12. Участие в управлении колледжем в предусмотренных законодательством и ее Уставом формах;

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

3.2. Преподавательский состав колледжа также имеет право:

3.2.1. Присутствовать на заседании педагогических советов;

3.2.2. Предлагать руководству колледжа проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий;

3.23. Предлагать вопросы в повестку дня заседания ЦМК;

3.2.5. На оплачиваемый отпуск;

3.3. Все работники колледжа обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в колледже;

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования

установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу колледжа, и принимать меры к предотвращению ущерба;

3.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.8. Соблюдать установленный в колледже порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный колледжу, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.10. Постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях колледжа.

3.4. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

3.6. Преподавательский состав также обязан:

3.6.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;

3.6.2. Посещать заседания ЦМК;

3.6.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;



3.6.4. Проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;

3.6.5. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.6.6. Эффективно обучать студентов, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.6.7. Проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;

3.6.8. Воздерживаться от использования конфиденциальной информации;

3.6.9. Быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;

3.6.10. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.6.11. Уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений;

3.6.12. Обеспечивать соблюдение порядка обучающихся в учебных аудиториях во время проведения занятий.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками колледжа в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Налагать дисциплинарные взыскания;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников,

соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов колледжа;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего распорядка;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договорам формах;

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;

4.2.13. Создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;

4.2.14. Своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы колледжа;

4.2.15. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.16. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;

4.2.17. Постоянно, не реже одного раза в год, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.18. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки при условии своевременного финансирования из федерального бюджета;

4.2.19. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

4.2.20. Создавать работникам и обучающимся колледжа необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в

коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни колледжа;

4.2.21. Создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (социальных, экономических и др.) совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников и обучающихся.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочего времени в колледже устанавливается:

- для педагогических работников, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

Для преподавательского состава, библиотекаря, технического персонала, обслуживающих учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников училища, кроме преподавательского состава, с 8.30 часов до 17 часов, включая перерывы. В структурных подразделениях может устанавливаться другое время начала и окончания работы по согласованию с профсоюзной организацией.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период

не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода – месяц.

5.2. Режим работы колледжа, его структурных подразделений устанавливается приказом директора, в соответствии с графиком работы.

5.3. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели колледжа должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля устанавливается педагогическим советом колледжа в объеме до 14-40 часов в учебном году.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне колледжа.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы, осуществляется заместителем директора по учебной работе, контроль за режимом работы работников административно-управленческого, и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений колледжа.

5.5. Работа по совместительству преподавательского состава и другими работниками училища должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников колледжа от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

## **6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Колледж поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В колледже применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области образования и науки, здравоохранения, работники училища могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации Министерством образования РМ, Министерством здравоохранения РМ :

- а) нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- б) нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов»;
- в) почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- г) благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации.
- д) почетная грамота Министерства здравоохранения Республики Мордовия;
- е) благодарность Министерства здравоохранения Республики Мордовия;
- ж) почетная грамота Министерства образования РМ;
- з) благодарность Министерства образования РМ.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива колледжа. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, колледж имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

3) Прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

4) Появления на работе, на своем рабочем месте либо на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

6) Совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

7) Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации колледжа;

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа преподавательского состава норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа проводится только по поступившей на него докладной, поданной в письменной форме. Копия докладной должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.7. Приказ администрации колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива колледжа.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, колледж вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.



Колледж до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ директора.

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

Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных работников колледжа по представлению лица, отвечающего за административно-хозяйственную деятельность;

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях колледжа обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на зам. директора по административно-хозяйственной части;

В колледже устанавливаются ежемесячно приемные часы у директора и зам. директора по учебной работе для приема работников и студентов по личным вопросам.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с директором или зам. директора по учебной работе.

Ключи всех помещений учебных и других зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться в преподавательской и выдаваться согласно расписания занятий.

## **РАЗДЕЛ II. Студенты колледжа**

### **2.1. Общие положения:**

Основой студенческого коллектива колледжа является учебная группа, формируемая в начале учебного года на дневном и очно - заочном формах обучения.

Группы объединяются по курсам, специальностям и формам обучения.

Учебно-воспитательную работу в колледже возглавляют заместители директора по учебной и воспитательной работе, назначаемые директором колледжа.

Заместители директора в своей работе опирается на председателей ЦМК, кураторов и старост групп.

В своей деятельности преподаватели, сотрудники и студенческий актив колледжа должны руководствоваться:

- Законом РФ «Об Образовании»;
- «Конвенцией о правах ребенка» 1993 г.;
- принципами социальной психологии;
- основами трудового законодательства РФ;
- Уставом колледжа ;
- Положениями и Инструкциями утвержденными педагогическим и методическим советами колледжа;
- Приказами и распоряжениями администрации колледжа.

## **2.2. Права студентов**

Студенты имеют право:

- обжаловать в установленном законом порядке действия должностных лиц унижающих достоинство личности студента или применяющим к ним (даже однократно) методы физического или психического насилия;
- свободно посещать мероприятия, не предусмотренные учебным планом;
- добровольно участвовать в труде, не предусмотренном образовательной программой колледжа.

## **2.3. Основные обязанности студентов**

Студент колледжа обязан:

- старательно учиться, в установленные сроки выполнять все задания, предусмотренные учебным планом и программой, соблюдать дисциплину;
- участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании и общественной жизни колледжа;
- при входе в колледж предъявлять студенческий билет или зачетную книжку дежурному преподавателю, лаборанту или дежурным студентам;
- быть вежливым, первым приветствовать старших, преподавателей и сотрудников колледжа;

- при входе преподавателя, заместителя директора или директора колледжа в аудиторию приветствовать их вставанием;
- быть опрятным, носить аккуратную прическу и медицинскую одежду, следить за чистотой обуви;
- вести себя прилично, скромно, как в колледже, так и вне его пределов, в том числе в общественных местах;
- бережно относиться к имуществу колледжа, нести материальную ответственность за порчу и поломку инвентаря, фантомов, муляжей, мебели и другого имущества колледжа;
- приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями, принадлежностями (тетради, ручка, физкультурная форма, фонендоскоп и т.д.);
- находиться во второй обуви в помещениях учебного корпуса, на базах учебно - производственной практики;
- во время занятий в аудиториях и кабинетах доклиники, а так же при прохождении производственной практики, строго соблюдать правила техники безопасности;
- ставить в известность классного руководителя или заместителя директора по учебной работе, заведующего практикой в случае неявки на занятия по болезни или другим причинам;
- предоставлять объяснительную записку или медицинскую справку при возобновлении посещения занятий после пропуска не позднее дня выхода на занятия;
- в случае возникновения необходимости отсутствия студента в колледже, по каким-либо причинам, написать заявление с указанием причины отсутствия на имя заместителя директора по учебной работе, с разрешением классного руководителя. Пропуски учебных занятий будут признаны уважительными в случае получения согласия вышеуказанных лиц. Заявление студент предоставляет не позднее дня, предшествующего вышеуказанному пропуску.
- отключать сотовые телефоны во время занятий;
- в период весенней и осенней распутицы приносить и использовать сменную обувь.

#### **2.4. Студентам запрещается:**

- разговаривать с преподавателем или сотрудником колледжа или приветствовать его сидя, если на то не будет дано соответствующее указание преподавателя или сотрудника;

- без разрешения администрации колледжа вносить и выносить инвентарь, различное оборудование, фантомы, муляжи из аудиторий, лабораторий и кабинетов колледжа;
- курить в помещениях колледжа, во дворе и на площадке перед входом в здание колледжа;
- находиться в помещениях колледжа в верхней одежде и головных уборах (кроме вестибюля 1-ого этажа);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время учебных занятий, на переменах и до начала учебных занятий;
- садиться на столы, подоконники, открывать створки оконных рам;
- входить в помещение колледжа в грязной обуви;
- грызть семечки, сорить в помещениях колледжа, вестибюле и территории двора;
- использовать выражения унижающие достоинство личности, в том числе на почве расового, этнического или национального происхождения, на почве религиозного вероисповедания или пола;
- использовать непристойные жесты и ненормативную лексику;
- распространять непристойные материалы или литературу, содержащие порнографические изображения и ненормативную лексику;
- хранить или употреблять алкоголь, наркотики, появляться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в колледже;
- принимать участие в действиях содержащих состав преступления;
- вызывающим поведением в колледже или вне его пределов создавать ситуацию угрожающую физическому и моральному здоровью личности его благосостоянию, применять силу, наносить увечья;
- участвовать в действиях, ведущих к уличным или другим беспорядкам;
- приводить в колледж посторонних лиц;
- портить имущество колледжа;
- приносить в колледж карты, играть в азартные игры;
- приносить в колледж или использовать газовые баллончики, огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику.

## **2.5. Поощрения:**

За хорошую успеваемость и активное участие в общественной жизни колледжа и учебно - исследовательской деятельности применяются следующие меры поощрения студентов:

- награждение грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками или денежной премией;

Поощрения объявляются в приказе директором колледжа, доводятся до сведения студентов группы на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

Студентам, имеющим успехи в учебной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

## **2.6. Взыскания:**

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, норм поведения в колледже и вне его, к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из учебного заведения;

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа. Решение об отчислении студента из колледжа принимается непосредственно вслед за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни, или нахождения студента на каникулах).

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

Степень взыскания должна соответствовать степени дисциплинарного проступка и устанавливаться официальными лицами колледжа, коллегиально на заседаниях педагогического совета, методического совета, учебно – воспитательной комиссии или индивидуально на основе докладной записки работника колледжа .

## **РАЗДЕЛ III. Староста учебной группы**

### **3.1. Общие положения:**

- Для оперативного административного руководства учебной группой приказом директора на каждый учебный год назначается староста учебной группы из числа успевающих и дисциплинированных студентов;
- Староста учебной группы работает под руководством классного руководителя группы и, кроме того, выполняет все указания

заместителей директора, заведующего практикой и директора колледжа.

### **3.2. Обязанности старосты:**

В обязанности старосты входит:

- поддержание дисциплины в группе;
- предоставление в учебную часть журнала посещаемости занятия;
- организация дежурства в группе во время учебных занятий;
- контроль за сохранностью учебного оборудования, инвентаря и мебели в учебном помещении, в котором занимается группа;
- предоставление в учебную часть оправдательных документов о пропусках и опозданиях студентов;
- участие в работе структур студенческого самоуправления колледжа;
- составление ежедневного графика дежурства студентов учебной группы и предоставление его классному руководителю за два дня до начала дежурства учебной группы по колледжу.

### **3.3. В своей деятельности староста должна руководствоваться:**

- Уставом колледжа;
- Положениями и Инструкциями, утвержденными Советом колледжа;
- Приказами и распоряжениями администрации училища, классного руководителя и преподавателей.

### **3.4. Права:**

- Требовать от всех студентов группы выполнения его распоряжений в пределах указанных функций;
- Обжаловать в установленном законом порядке действия должностных лиц унижающих его достоинство или применяющим к нему (даже однократно) методы физического или психического насилия;
- Отказываться от выполнения функций не предусмотренным данным положением.

### **3.5. Поощрения:**

- За добросовестное выполнение своих обязанностей староста может поощряться:
- Благодарностью;
- Денежной премией;
- Баллами за активное участие в общественной работе, которые учитываются при начислении надбавок к стипендии за общественную работу;

- Грамотой.

Возможно сочетание нескольких форм поощрения за общий итог работы в течение семестра или года.

### **3.6.Взыскания:**

За недобросовестное выполнение своих обязанностей к старосте могут быть применены:

- Штрафные баллы при начислении надбавок к стипендии за общественную работу;
- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются на доске объявлений колледжа.