

**РГКОУ «Карачаево-Черкесский государственный колледж  
культуры и искусств им. А.А. Даурова»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КЧГККиИ им. А.А. Даурова  
Куджева Ф.У.

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**РГКОУ «Карачаево-Черкесский государственный колледж**  
**культуры и искусств им. А.А. Даурова»**

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

г. Черкесск 2011 г.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении - первейшее правило поведения каждого члена коллектива колледжа.

Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач колледжа, вытекающих из Закона «Об образовании», Устава колледжа и локальных актов по образованию.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно с профсоюзным комитетом.

### **I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.**

С 1 января 2000 года рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения договора о работе в колледже.

При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего:

1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства.
2. Документы воинского учета.
3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
4. Предъявления фотографии (1 шт).
5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
6. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
8. Справку об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется под роспись.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При назначении на работу администрация обязана:

1. Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, коллективным договором.
3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
4. Вести трудовые книжки всех работников в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя и других работников ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписки из приказа о приеме, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в колледже. После увольнения работника, дело остается в колледже.

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

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию об этом за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

6. Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

## **II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.**

Все работники колледжа обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории колледжа; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. Беречь и укреплять собственность колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д. экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

6. Вести себя достойно, не допускать распития спиртных напитков.

Преподаватели колледжа обязаны:

1. Вести на должном уровне учебную методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

2. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3. Вести внеклассную воспитательную работу, согласно единому комплексному плану колледжа на весь период обучения.

4. На каждый семестр составлять календарно-тематический план, вести необходимую документацию, вводимую учебной частью.

5. Систематически повышать свой педагогический уровень, педагогическое мастерство, изучать новейшие достижения педагогики, эффективные методы обучения студентов.

6. Осуществлять организационное и методическое руководство над профессиональным творчеством студентов, согласно плану на весь период обучения.

7. Вести профориентационную работу.

8. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.
9. Знать «Правила внутреннего распорядка для студентов КЧГККиИ» и осуществлять их на практике.
10. В колледж приходить не позднее, чем за 15 минут до начала 1 -го урока.
11. На каждый урок приходить хорошо подготовленным, с календарно-тематическими планами.
12. Освободить от урока студентов по каким-либо причинам только по письменному разрешению зам.директора по учебной работе.
13. Урок заканчивать обязательным подведением итогов, строго по звонку. Аудиторию после урока покидать только тогда, когда дежурный по группе исполнил свои обязанности.
14. Научить студентов вести конспекты, проверять ведение конспекта 2 раза в неделю.  
Изучать опыт работы коллег, с этой целью в течение учебного года посетить не менее 4 уроков.
15. Организовывать и проводить олимпиады, конкурсы, академические концерты, смотры.
16. Принимать активное участие в общественной работе колледжа.
17. Присутствовать на всех общеколледжных мероприятиях, независимо от профиля деятельности.
18. Категорически запрещается курить в здании.
19. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.
20. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.
21. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа а также в соответствии с квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА.**

Администрация колледжа обязана:

1. Организовать труд преподавателей и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, инструментов, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.
3. Обеспечивать своевременный ремонт учебного корпуса здания.
4. Обеспечить выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

5. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов.

6. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

7. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

8. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на усиление трудовой дисциплины.

9. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам безотлагательно с момента финансирования.

10. Обеспечивать строгое соблюдение производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива.

11. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

13. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма и других заболеваний работников и студентов колледжа

14. Создавать условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

15. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа

16. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации в высших учебных заведениях, их стажировки на семинарах, совещаниях, конференциях.

17. Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив преподавателей и других работников колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

18. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность, обеспечивать участие работников в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самоорганизации; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

19. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

20. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ.

Студенты колледжа обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

2. Постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.

3. Посещать обязательные учебные и практические занятия.

4. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами.

5. Воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании в колледже.

6. Соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа.

7. Быть дисциплинированными и организованными, опрятными как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах, творчески относиться к порученному делу.

8. Беречь и укреплять собственность колледжа.

9. Нетерпимо относиться к случаям аморального поведения, занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни коллектива.

10. Участвовать в профориентационной работе со школьниками и общественных мероприятиях, проводимых колледжем.

12. При входе преподавателей, руководителей колледжа в аудиторию, приветствовать их, вставая с места.

13. Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы сокурсников, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

14. Во время уроков вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

15. Во время занятий входить и выходить из аудитории только с разрешения преподавателя.

16. Во время занятий в кабинетах и во время производственной практики пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать Правила техники безопасности.

Студентам запрещается без разрешения администрации колледжа выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.

17. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением или классного руководителя.

В случае болезни студент представляет в колледж справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

18. В каждой учебной группе приказом директора колледжа на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов. Староста работает под руководством классного руководителя, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, представление в учебную часть заявления о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием их причин, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, своевременное

получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, содействие в организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий, контроль получения и выдачи стипендии студентам.

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов.

Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе (подгруппе) в соответствии с графиком дежурств.

На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении, чистотой и сохранностью имущества в колледже, обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы (мел и т.п.).

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.**

1. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов.

2. Время начала и окончания работы, перерыва для работников административно-хозяйственной части преподавателей устанавливается администрацией колледжа.

3. Продолжительность учебного часа устанавливается равной 45 минутам, перерывы между уроками - 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв 40 минут.

5. В колледже устанавливаются следующие приемные часы:

- Директор принимает студентов с 10.00 до 12.00, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

- Директор принимает работников колледжа с 14.00 до 17.00, приемные дни: понедельник, среда, пятница.

- Заместители директора по учебной работе принимают студентов с 8.00 до 17.00 ежедневно, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

- Заместители директора по учебной работе принимают заведующих ПЦК: с 13.00 до 17.00 ежедневно.

- Заведующие отделениями принимают студентов и преподавателей по скользящему графику до учебной работы по расписанию.

6. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением в 2-х дневный срок.

8. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и размещается в колледже не позднее чем за неделю до начала занятий.

Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

10. Каждым преподавателем ведется журнал индивидуальных и групповых занятий. Журнал предоставляется на проверку ПЦК и в учебную часть 2 раза в год и по мере необходимости.

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

12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета преподавателей и других работников колледжа коллективным договором (дежурство преподавателей, организация санитарных дней).

13. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

14. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителей по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его урока.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

15. Запрещается в рабочее время:

15.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

15.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме экстренных, производственных, требующих безотлагательного решения.

15.3. Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников колледжа.



Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

17. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания в норме температуры и чистоты, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части.

За содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами.

18. В помещении колледжа запрещается:

18.1. Хождение в пальто и головных уборах;

18.2. Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

18.3. Курение.

19. В учебных мастерских, учебных кабинетах должны размещаться инструкции по технике безопасности и охране труда

20. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по АХЧ.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.**

1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа

1. Объявление благодарности.

2. Выдача премии.

3. Награждение ценным подарком.

4. Награждение Почетной грамотой.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные пп. 1, 2, 3 применяются администрацией по согласованию, а п. 4 - совместно с профсоюзным комитетом колледжа. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

4. Коллектив колледжа за успехи в труде применяет меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе и творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком или денежной премией;
- в) награждение грамотой.

Поощрения, предусмотренные п. А), Б) применяются администрацией по согласованию с классными руководителями, зав.цикловыми комиссиями, а предусмотренные п. В - после обсуждения на педагогическом совете.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов на собраниях.

Выписка из приказа с поощрениями хранится в личном деле студента.

6. Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

7. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций, на основании Положения о их назначении.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должность на срок, указанный выше.

Взыскания, предусмотренные пунктом г) к преподавателям не применяются.

## **VIII. УВОЛЬНЕНИЕ.**

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и в данном случае применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа или его заместителями.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения взыскания.

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

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного колледжа.

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

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

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

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Строгий выговор.
4. Исключение из колледжа:
  - а) с правом и без права восстановления,
  - б) с правом и без права обучения на хозрасчетном обучении.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа или его заместителями.

Исключение из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации колледжа и грубое нарушение дисциплины.

Решение об исключении студента из колледжа принимается педагогическим советом с учетом мнения совета классных руководителей, актива студентов, а несовершеннолетних студентов - по согласованию с городской (районной) комиссией по делам несовершеннолетних. Выписка из решения об исключении студента из колледжа вместе с характеристикой, утвержденной педагогическим советом колледжа, представляется в городскую (районную) комиссию по делам несовершеннолетних для

решения вопроса о направлении исключенного в другое учебно-воспитательное учреждение или о его трудоустройстве.

Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

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

Правила внутреннего распорядка колледжа  
утверждены на педагогическом совете

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

Н.Ю. Абарина

Редакция от 14 марта 2012 г.