



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ»**

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гордагина

«25» февраля 2026г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

г. Ульяновск

2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Управление колледжем
3. Порядок приема, переводов и увольнения работников
4. Основные права и обязанности работников и работодателя
5. Рабочее время
6. Поощрения за успехи в работе
7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины
8. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) автономной некоммерческой организации- профессиональной образовательной организации «Ульяновский колледж гражданской защиты» (далее-Колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2 Правила определяют статус субъектов трудового процесса, их права и обязанности, гарантируют социальную защиту, устанавливают режим работы, регулируют порядок выполнения трудовых функций, поведения, взаимодействия и взаимоотношений работников колледжа.

1.3 Правила действуют для работников колледжа как непосредственно на территории колледжа, так и при нахождении их на предприятиях, в учреждениях и организациях, где осуществляется уставная деятельность колледжа.

1.4 Для работников колледжа работодателем является колледж в лице директора.

1.5 Правила имеют цель:

1.5.1 Повышение качества подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования исходя из потребностей межмуниципального рынка труда.

1.5.2 Создание условий для свободного развития личности, сохранения и укрепления здоровья и жизни работников, уважения к правам и свободам человека, формирования Современной трудовой и образовательной среды, повышения общей культуры поведения и взаимодействия между работниками, между работниками и обучающимися, а также их родителями (лицами их замещающими).

1.5.3 Регулирование деловых, профессиональных и межличностных взаимоотношений между работниками, а также с обучающимися и их родителями (лицами их замещающими), представителями учреждений, организаций и предприятий, взаимодействующих с колледжем.

1.5.4 Укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, соблюдение регламента и режима работы колледжа, создание благоприятных и безопасных условий труда, защиты прав и законных интересов работников.

1.5.5 Добросовестное, творческое, инициативное и качественное выполнение всеми работниками колледжа своих должностных обязанностей.

1.5.6 Бережное отношение работников к имуществу колледжа, соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и общих требований к безопасности работников и обучающихся.

1.5.7 Создание общих безопасных условий труда работников и образовательной деятельности обучающихся.

1.5.8 Создание современной безбарьерной среды для работников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

1.6 Правила распространяются и обязательны для выполнения всеми работниками колледжа. В случае нарушения или не выполнения их работники несут материальную, административную, судебную и иную ответственность в соответствии с Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации.

1.7 Правила поведения, взаимоотношений, соблюдения трудовой дисциплины, безопасных условий труда, санитарно-эпидемиологических правил, требований техники безопасности, норм противопожарной безопасности распространяются на работников учреждений и организаций, арендующих помещения колледжа.

1.8 Правила согласовываются с Советом колледжа, принимаются на общем собрании работников и утверждаются директором колледжа. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа.

1.9 Правила действуют без ограничения срока. В зависимости от изменения статуса, Устава колледжа и других причин в Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые обсуждаются на общем собрании коллектива и согласовываются с Советом колледжа.

1.10 При приеме на работу инспектор по кадрам знакомит работников с настоящими Правилами под роспись.

1.11 Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом колледжа и Коллективным договором, признаются недействительными.

2. Управление колледжем

2.1 Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, Уставом колледжа и строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

2.2 Непосредственное управление деятельностью колледжа осуществляет директор. Порядок назначения на должность директора определяется Учредителем (Министерством образования Ульяновской области) в соответствии с действующим законодательством. Директор колледжа пользуется правами, выполняет обязанности и несет ответственность, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным между директором и Учредителем, должностной инструкцией. Директор колледжа имеет право приостанавливать решения органов самоуправления колледжа, если они противоречат законодательству.

2.3 Формами самоуправления колледжа являются Совет колледжа, общее собрание работников, Педагогический, Методический советы. В колледже могут быть созданы Попечительский, Наблюдательный и другие советы.

2.4 Совет колледжа - это выборный представительный орган трудового коллектива. Состав и порядок выборов Совета колледжа, его полномочия и деятельность определяются Уставом колледжа и Положением о Совете учебного заведения АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты».

2.5 Общее собрание обсуждает и принимает Устав и изменения к нему Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, избирает Совет колледжа, заслушивает отчет и вносит предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной, образовательной и другой уставной деятельности колледжа. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год и правомочно при наличии не менее половины работников колледжа. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% присутствующих и является обязательным для работников, обучающихся, родителей обучающихся (лиц их заменяющих). Процедура голосования устанавливается Общим собранием. Длительность проведения Общего собрания не должна превышать 1,5 часов.

2.6 Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным директором колледжа. Председателем Педагогического совета является директор. В состав Педагогического совета входят педагогические работники и представители структурных подразделений колледжа. Состав Педагогического совета ежегодно утверждается директором. Педагогический совет обсуждает и принимает решения по всем направлениям образовательной деятельности колледжа, которые носят рекомендательный характер для всего педагогического коллектива. Заседания Педагогического совета оформляются протоколами, которые хранятся в делах колледжа. Протоколы подписываются директором и секретарем. По итогам Педагогического совета могут издаваться приказы директора с целью реализации отдельных принимаемых

решений. Длительность проведения Педагогического совета не должна превышать 1,5 часов.

2.7 Формой студенческого самоуправления является Студенческий совет, состав и направления деятельности которого, определяются соответствующим Положением.

2.8 Структура управления колледжем согласуется с Учредителем и утверждается директором колледжа.

2.9 В целях повышения качества подготовки кадров, совершенствования организации образовательного процесса, повышения педагогического и методического мастерства преподавателей в колледже созданы учебно-методические объединения, объединяющие преподавателей цикла учебных дисциплин (модулей).

Состав учебно-методических объединений утверждается ежегодно приказом директора колледжа. Функции и порядок работы учебно-методических объединений определяются соответствующими Положениями. Цели, задачи и направления деятельности учебно-методических объединений определяются Программой развития, перспективными и текущими планами работ, утверждаемыми заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок приема, переводов и увольнения работников

3.1 Прием на работу, перевод и увольнение работников проводится работодателем в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем. Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон. Трудовой договор заключается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй - хранится в колледже. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст.58 и 59 ТК РФ.

3.2 Поступающий на постоянную работу в колледж предъявляет следующие документы:

- 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 или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

При приеме в колледж по должностям, установленным законодательством Российской Федерации и Правительством Московской области, обязательным является наличие медицинской книжки.

В отдельных случаях, в том числе при замещении должностей преподавателей и проведении конкурсного отбора, может быть предусмотрено предоставление дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, авторских свидетельств и других).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется инспектором по кадрам колледжа.

В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от лица, поступающего на работу, другие документы, кроме предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3 Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать штатному расписанию, справочникам работ и профессий рабочих, должностей служащих, локальным актам, положениям условиям заключенного трудового договора. При оформлении трудовых отношений используются утвержденные типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

При приеме работника на работу администрация колледжа обязана ознакомить работника:

- а) с Уставом колледжа и Коллективным договором;
- б) с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) с Положением об оплате и стимулировании труда работников колледжа.

Администрация колледжа обязана проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной Безопасности и охране жизни и здоровья. При необходимости проводится стажировка, аттестация по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных случаях установленных законодательством Российской Федерации. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца под роспись.

3.4 Работник колледжа обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.5 Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник фактически был допущен к работе. После фактического допущения к работе, Работодатель (директор колледжа) обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.6 Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

3.7 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании и срок, не превышающий трех месяцев, указывается в трудовом договоре. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с письменным указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

3.8 Для преподавателей может проводиться конкурсный отбор в соответствии с Положением. К педагогической деятельности не допускаются лица по основаниям, Установленным законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.9 Перевод на другую работу в колледже или в другую организацию, учреждение допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. Об изменении условий труда работник извещается не позднее, чем за два месяца. Дополнительные условия перевода работника на другую работу определены ТК РФ.

3.10 Основаниями для прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные ст.77 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11 Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

3.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении данного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Условия расторжения трудового договора по инициативе работника и трудового договора по инициативе администрации определены ТК РФ.

3.13 Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года, если невозможно перевести преподавателя на другую работу по согласованию с Советом колледжа. Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации колледжа, основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации колледжа до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью студента, обучающегося;
- совершение аморального поступка, в том числе появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза или другой общественной организации, в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

3.14 Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения работника администрация обязана произвести расчет и выдать ему трудовую книжку. В случае расторжения трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам оборудование, материалы, документы, ключи, печати и иное имущество. В случае увольнения материально ответственного лица-работник обязан перед увольнением в ходе инвентаризации сдать товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом по колледжу, на основе акта передачи в установленном порядке. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3.15 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совмещения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.16 Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.17 Система оплаты труда и стимулирования труда работников колледжа устанавливается в соответствии с действующим законодательством Ульяновской области, Положением об оплате и стимулировании труда работников АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты».

3.18 Заработная плата «Работнику» выплачивается 2 раза в месяц—первая часть с 14 по 16-го число расчетного месяца, вторая часть с 30 числа месяца расчета по 3 число месяца.

4. Основные права и обязанности работников и работодателя

4.1 К работникам колледжа относятся преподаватели, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный. Обслуживающий и другой персонал.

4.2 Права и обязанности работников колледжа определены законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Коллективным договором, должностными инструкциями и трудовым договором. Другие права и обязанности работников определяются настоящими Правилами.

4.3 Работники колледжа в соответствии с планами работ, утверждаемыми ежегодно директором колледжа (руководителем структурного подразделения), обязаны обеспечивать высокую эффективность и качество своей трудовой деятельности, инициативно и творчески выполнять свои должностные обязанности, требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, положения Устава колледжа, Коллективного договора, настоящих Правил и других локальных актов колледжа.

4.4 Полномочия работников колледжа осуществляются Советом учебного заведения и Общим собранием работников (конференцией).

4.5 Полные права и обязанности работников колледжа и работодателя определены законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Коллективным договором, должностными инструкциями, трудовым договором и другими локальными актами колледжа.

4.6 Основные права работников колледжа:

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и другим федеральным законодательством;
- выполнение работы, определенной должностной инструкцией и трудовым договором;
- предоставление работодателем рабочего места и необходимого организационного, технического и другого оснащения, предусмотренного функциональными обязанностями в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором;
- своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- предоставление отдыха в соответствии с установленным режимом работы, выходных и праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с федеральным законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях техники безопасности;
- участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных федеральным законодательством и Коллективным договором;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления колледжем;
- повышение своей квалификации в сроки, предусмотренных федеральным законодательством и Коллективным договором;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности колледжа;
- защиту чести и достоинства, прав и свобод, незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- пользоваться бесплатно информационными, библиотечными и иными фондами колледжа в производственных целях;
- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.7 Основные обязанности работников колледжа:

- обеспечение высокого качества и эффективности трудовой деятельности, творческого, добросовестного и инициативного выполнения должностных и функциональных обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины, положений Устава колледжа, Коллективного договора, настоящих Правил и других локальных актов колледжа;

- эффективное использование и бережное отношение к материальным ценностям колледжа, обеспечение экономии электроэнергии и других материальных ресурсов. В случае порчи имущества нести материальную ответственность в соответствии с федеральным законодательством;
- установление высокопрофессиональных деловых, педагогически и этически обоснованных межличностных отношений с работниками и обучающимися, а также их родителями (лицами их заменяющими);
- повышение своего профессионального и общекультурного уровня (для преподавателей-прохождение различных форм повышения квалификации, установленных Министерством образования Московской области, стажировок).
- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований техники безопасности, норм пожарной безопасности и охраны труда;
- принятие мер при обнаружении ситуаций, опасных для жизни и здоровья работников и обучающихся по предупреждению и устранению нарушений трудовой дисциплины и настоящих Правил работниками, дисциплины и порядка обучающимися;
- соблюдение пропускного режима и порядка действий в чрезвычайных ситуациях;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством, законами Ульяновской области, локальными актами колледжа, инструкциями и договорами.

4.8 Права и обязанности работодателя:

4.8.1 Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;
- утверждать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и другие;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.8.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, вычислительной техникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Рабочее время

5.1 Рабочее время административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.30 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов и строится на основе утвержденного регламента работы колледжа, планов работы колледжа, утверждаемых директором колледжа. С разрешения директора колледжа по письменному заявлению работнику может устанавливаться гибкий график работы, условия которого отражаются в трудовом договоре. В колледже установлена 6-дневная рабочая неделя. Учет рабочего времени осуществляет отдел кадров.

5.2 Рабочее время преподавателей состоит из времени проведения всех видов учебных занятий (по расписанию), вне аудиторной работы с обучающимися и работы в соответствии с Регламентом работы колледжа, планом работы колледжа (участия в работе педагогического и методического советов, психолого-педагогических семинаров, научно-практических конференций, предметно-цикловых комиссий, обмене опытом работы, научно-методической работе, повышении квалификации и другое). Вопросы, связанные с заменой в текущем расписании преподавателей, дисциплин, видов занятий на период не более одной недели находится в ведении заместителя директора по учебной работе. Работа преподавателей строится на педагогически обоснованном выборе форм, методов и средств обучения и воспитания на основе единых педагогических требований коллектива колледжа.

5.3 Администрация колледжа организывает учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа, в том числе с использованием электронной системы учета по электронным пропускам установленного образца в соответствии с Положением о пропускном режиме в колледже. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.4 До начала работы (учебных занятий по расписанию) работники (преподаватели) обязаны находиться на рабочих местах. Ключи от кабинетов должны быть своевременно получены работником до начала и сданы после окончания работы (учебных занятий) работникам охраны с соответствующими записями в специальном журнале. До начала каждого учебного занятия преподаватели, заведующие лабораториями и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, приборы, инструмент.

5.5 В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений.

5.6 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск в соответствии с ТК РФ без сохранения заработной платы по согласованию с непосредственным руководителем, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом по колледжу. По соглашению с работодателем неотработанное рабочее время по уважительным причинам (уход с рабочего места ранее или приход на рабочее место позже установленного графика окончания работы) работник должен восполнить в течение учетного периода.

5.7 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных ст.

99 ТК РФ. Производства сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.8 Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлинённый основной отпуск (до 56 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором колледжа с учетом мнения Совета колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии со ст.124,125,126 ТК РФ.

5.9 В помещениях и на территории колледжа запрещается курение, азартные игры, нецензурные выражения. В общении работников и студентов запрещается употребление грубых выражений и разговоров на повышенных тонах. Эти правила сохраняются при написании служебных записок, объяснительных и других форм письменного обращения. В помещении колледжа запрещается хождение в верхней одежде, нарушение тишины в коридорах во время учебных занятий. В помещениях колледжа должны соблюдаться чистота и порядок, проводиться систематическая санитарно-гигиеническая уборка.

5.10 Администрация колледжа обеспечивает охрану, сохранность и поддержание в технически исправном состоянии здания, оборудования и иного имущества колледжа. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на конкретных лиц из числа административно-хозяйственных работников. В лабораториях и кабинетах вывешивается инструкция по технике безопасности, охране труда и проводится инструктаж студентов под роспись в соответствующих журналах. Ключи от всех учебных помещений колледжа находятся у дежурного охраны и выдаются под роспись по спискам, утвержденным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.11 В информационных киосках и на электронных панелях постоянно отражается информация о действиях работников и студентов в чрезвычайных ситуациях и при возникновении пожара.

5.12 Дежурство по колледжу ежедневно по графику осуществляет администратор из числа административно-управленческого и педагогического персонала, на курсах дополнительного образования (по расписанию работы курсов) в соответствии с должностной инструкцией. Для обеспечения безопасного режима работы и процесса обучения в колледже установлена система видеонаблюдения.

5.13 Работники и студенты колледжа посредством информационной локальной сети имеют доступ к различным источникам информации: сетевым ресурсам, электронной почте, документообороту, глобальной сети Интернет. Доступ к открытой информации осуществляется с помощью официального сайта колледжа, информационных киосков, специализированных мониторов на этажах здания. Запрещается несанкционированный доступ к закрытой информации колледжа, управлению системами и программным продуктом. Программные продукты, созданные работниками и студентами колледжа в период выполнения функциональных обязанностей или учебной деятельности, являются интеллектуальной собственностью колледжа и не могут быть без соответствующего разрешения использованы вне колледжа или переданы другим лицам. Работникам колледжа в случае производственной необходимости могут быть выданы во временное пользование на основании служебной записки средства вычислительной техники, технические и программные средства обучения, методические и дидактические

материалы, периодические издания только с разрешения руководителя структурного подразделения или директора колледжа.

5.14 Проведение учебных экскурсий, спортивных соревнований за пределами территории колледжа и другие поездки организованных групп студентов осуществляются в соответствии с приказами Министерства образования Ульяновской области, с приказом по колледжу с назначением ответственных из числа педагогических и административных работников, учебно-вспомогательного персонала за организацию и проведение экскурсии, здоровье и безопасность студентов во время следования к месту назначения.

5.15 Делопроизводство в колледже ведется в соответствии с нормативными документами по делопроизводству. Безусловное право подписи приказов, трудовых договоров, финансовых и других документов принадлежит директору колледжа. В отдельных случаях право подписи может быть делегировано первым заместителям директора колледжа. Проекты подготовленных документов согласовываются перед подписанием с руководителями заинтересованных структурных подразделений. Работники колледжа обязаны в установленные сроки исполнять приказы и распоряжения директора колледжа, представлять финансовую и статистическую отчетность, оформлять документы, письма и выдавать справки по запросам сторонних организаций, работников и студентов колледж. Руководители структурных подразделений должны подготавливать и представлять отчеты и статистические данные по направлению своей деятельности в электронной системе документооборота. Документы от вышестоящих организаций должны быть исполнены в сроки, указанные в самих документах. Если в документе, рассмотренном руководителем, не указан срок исполнения, то документ подлежит исполнению в течение 1 месяца с даты его подписания. Если в резолюции руководителя содержится указание «срочно», то оно подлежит исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание руководителя «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) материальное стимулирование инновационного труда.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, предусмотренные подпунктами «в» - совместно с Советом колледжа, предусмотренные пунктом «г» - составом постоянно действующей комиссии по подведению итогов эффективности труда работников колледжа. Поощрения, определенные подпунктами «а», «б», «в» 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.

6.2 За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка администрация колледжа принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено 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 взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Равным образом дисциплинарным взысканием считается увольнение за появление работника на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

7.3 За прогул без уважительной причины администрация колледжа может применять одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренного Правилами.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. 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.

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

7.6 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до всех работников колледжа.

7.8 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В случае наличия более 3-х дисциплинарных взысканий работнику Советом колледжа выносится предложение об увольнении данного сотрудника.

8. Заключительные положения

8.1 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников колледжа после согласования с Советом колледжа и утверждаются директором колледжа.

8.2 Выписки из Правил внутреннего трудового распорядка колледжа вывешиваются в помещении на видном месте и на сайте колледжа. Контрольные экземпляры Правил внутреннего трудового распорядка колледжа хранятся у директора колледжа и в отделе кадров.