Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Нижегородский колледж малого бизнеса"

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА"
Дата: 2025.03.27 14:22:53 +03'00'

С учетом мнения
Уполномоченного представителя
трудового коллектива
_____Л.В.Скузоваткина
«03» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГБПОУ НКМБ
_____А.А.Чекмарев
«03» марта 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский колледж малого бизнеса»

г. Нижний Новгород
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют распорядок работы и регулируют отношения всех работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский колледж малого бизнеса» (далее-Колледж) содействуя улучшению качества работы, повышению эффективности преподавания и обучения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, приказами, распоряжениями и иными нормативными актами.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

— 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;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в

соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.13. При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания в целях проверки соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.14. Прекращение трудового договора может быть произведено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 77-84 ТК РФ)

2.15. При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить об этом администрацию колледжа за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

Принудительный труд запрещен.

3.2. ***Каждый работник имеет право:***

— на участие в управлении колледжем в предусмотренных законом формах;
— на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
— на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
— на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
— на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
— на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
— на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
— на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
— на судебную защиту своих трудовых прав;

Права и социальные гарантии работников предусмотрены и определены Уставом Колледжа.

3.3. ***Работники обязаны:***

— работать честно и добросовестно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции, свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
— своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации колледжа;

— соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, если предусмотрено специальными инструкциями, работать в спецодежде и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
— принимать активные меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и организации учебно-воспитательного процесса;
— содержать свое рабочее место в чистоте;
— соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
— бережно относиться к имуществу колледжа;
— незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и о случаях травматизма.

3.3.1. ***Педагогические работники обязаны:***

— профессионально вести учебную и методическую работу и обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнение учебных программ;
— участвовать в работе цикловых комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях и пр., предусмотренных планами работы колледжа, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);
— вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу; осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;
— строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно по отношению к другим работникам, а также в отношении администрации колледжа, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;
— не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
— соблюдать законные права и свободы обучающихся;
— обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Составлять рабочие программы, а также методические указания и контрольные задания, использовать контрольно-оценочные средства, вести необходимую документацию;
— повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Вести профориентационную

работу и способствовать сохранению контингента обучающихся; обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных учреждений;

— выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, а также выполнять другие обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ.

3.4. Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины, либо систематически мешающих работать группе. При возникновении конфликтных ситуаций – ставить в известность администрацию колледжа.

3.5. На преподавателей приказом директора может быть возложено руководство цикловой комиссией, методической комиссией, методическим объединением, заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, классное руководство и другие дополнительные обязанности.

3.6. Преподавателям запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
— отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
— разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;
— выполнять другие действия, запрещенные действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности администрации колледжа

4.1. ***Администрация колледжа имеет право:***

— на управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом колледжа;
— заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
— представлять работников, за добросовестный и эффективный труд к поощрениям и наградам;
— распределять учебную нагрузку среди преподавателей и нести ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником;
— контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания занятий;
— принимать локальные нормативные акты колледжа;

Директору колледжа подчиняются все работники. Распоряжения директора могут быть отменены только учредителем или в соответствии с действующим законодательством РФ. Компетенция заместителей директора и других руководящих работников колледжа устанавливается директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2. ***Администрация колледжа обязана:***

— соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

— разрабатывать программу развития колледжа, обеспечивать ее выполнение;

— внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

— обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

— организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией, в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;

— разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников колледжа;

— закреплять за каждым работником определенное рабочее место;

— выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, трудовом договоре;

— всем работникам бухгалтерия колледжа обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки. При желании работника, по личному заявлению, расчетные листки могут отправляться бухгалтером на электронную почту.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

а) режима деятельности организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в

соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован в Минюсте России 25 февраля 2015 г. N 36204), далее - приказ № 1601, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Режим рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для преподавательского состава 36 часов в неделю

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочего времени определяется расписанием учебных занятий, планами учебной, воспитательной и методической работы.

- методист, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЗР

пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю

	с понедельника по четверг (включительно)	пятница
начало работы	08.00	08.00
перерыв	12.00-12.30	12.00-12.30
окончание работы	15.45	15.30

- для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала, за исключением отдельных категорий работников (в соответствии с заключенным трудовым договором) 40 часов в неделю

	с понедельника по четверг (включительно)	пятница
начало работы	08.00	08.00
перерыв	12.00-12.30	12.00-12.30
окончание работы	16.45	15.30

- уборщики служебных помещений 40 часов в неделю

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- дежурные по общежитию, воспитатели и иные категории согласно приказу директора

продолжительность рабочего времени определяется согласно графику сменности, составленного с соблюдением норм продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается директором колледжа.

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

5.4. Для эффективного функционирования образовательного процесса в колледже организовано дежурство из числа администрации колледжа (преподавательский состав, руководители структурных подразделений).

Круг обязанностей дежурного определяется приказами по Колледжу.

5.5. Администрация колледжа через сотрудников, за которыми закреплено ведение табелей, обязана вести контроль за составлением табелей и ведением учета рабочего времени.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, в форме электронного документа.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается с администрацией колледжа по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.9. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

5.10. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы по согласию преподавателя.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.13. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы колледжа.

5.14. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.15. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков, в отличное от учебных занятий время.

5.16. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, рабочих программ и методических разработок; на

педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Продолжительность отпусков определяется требованиями нормативно-правовых актов РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация колледжа способствует выдвижению работников на соискание почетного звания, представление к награде, ходатайствует о награждении Почетной грамотой, Грамотой или Благодарственным письмом министерства образования и администрации Нижегородской области за особые заслуги в профессиональной деятельности, а также может применять меры материального поощрения за заслуги в социально-культурном развитии колледжа, значительный личный вклад и высокое профессиональное мастерство.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работником администрация Колледжа применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или

правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен.

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

7.7. 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.

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

7.9. Работодатель ознакомляет с приказом с вынесенным взысканием работника под роспись.

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

7.11. Работодатель 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.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания федеральной инспекции труда.

8.2. Директор колледжа при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охраны труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

8.3. Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и обучающихся, действующие в колледже. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

9. Пропускной режим

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в здании и помещениях колледжа несут заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений колледжа возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также приказом директора на соответствующих должностных лиц.

9.2. Непосредственная охрана здания колледжа осуществляется охраной организацией.

9.3. В целях исключения нахождения на территории и в здании колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:

- в здание и территорию колледжа обеспечить доступ только работников, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств колледжа;
- вход в здание посторонних лиц разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
- дежурный администратор контролирует прибытие и порядок пропуска обучающихся перед началом занятий, при необходимости оказывает помощь охране и принимает решение на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них пропускных документов.

9.4. Запрещается носить, хранить в колледже и на его территории с любой целью, демонстрировать и использовать любым способом оружие, взрывчатые, пиротехнические, огнеопасные вещества; колющие и режущие предметы, боеприпасы, средства индивидуальной защиты (газовые баллоны, газовое, травматическое и пневматическое оружие, электрошокеры) и другие

специальные средства, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих.

9.5. Не разрешается обучающимся открывать и закрывать учебные кабинеты. Преподаватели берут и возвращают ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с целью доступа в помещения в экстренных ситуациях.

9.6. На территории колледжа запрещается:

— курение, появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического, токсического и иного опьянения;
— употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
— находиться на территории в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без разрешения администрации колледжа.

10. Порядок ознакомления с правилами внутреннего распорядка

Колледж при приеме на работу ознакомляет работника с Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.4. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Все изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются директором Колледжа.

11.6. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Настоящие Правила действуют до принятия нового локального акта.