



Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Кировский лесопромышленный колледж»
КОГПОБУ «КЛПК»

02. Общие положения

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ «Кировский
лесопромышленный колледж»

Устюгов А.Ю.

2021 г.

Введено в действие
приказом №

от 28.03.2014



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КОГПОБУ «КЛПК»**

(с изменениями от 20.04.2021, принятыми приказом № 40-д от 20.04.2021)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего распорядка Кировского областного государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Кировский лесопромышленный колледж» (далее - колледж) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, правовой статус работников и обучающихся колледжа, режим работы и учебы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся колледжа меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и учебных отношений.

1.2 Понятия, используемые в настоящих правилах:

- **Колледж** - Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Кировский лесопромышленный колледж», выступающий в трудовых отношениях с работниками в качестве работодателя, а в учебных отношениях с обучающимися - в качестве образовательного учреждения.
- **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с колледжем.
- **Обучающиеся** - физические лица, в установленном порядке зачисленные в колледж для обучения в качестве студента или слушателя.
- **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и колледжем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника настоящим правилам внутреннего распорядка при обеспечении колледжем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
- **Учебные отношения** - отношения, основанные на соглашении между колледжем и обучающимся о реализации образовательных программ с целью удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

1.3 Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.4 Правила внутреннего распорядка колледжа являются приложением к коллективному договору, его неотъемлемой частью.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, Уставом, иными локальными актами; должностной инструкцией; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда под роспись.

2.6. На всех работников, проработавших в колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (в случае, если работа в колледже является для работника основной).

2.7. Личные дела заводятся на административно-управленческий персонал и преподавателей (при этом на всех сотрудников оформляют личные карточки ф.Т-2).

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

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается работодателем в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть проведено в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работы, производственные задания;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих продолжение работы, и немедленно сообщить о случившемся администрации колледжа;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете (лаборатории, мастерской) и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество колледжа, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в колледже;
- постоянно повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство;
- проходить медицинские осмотры.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководящих работников, специалистов и служащих, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2 Педагогические работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав колледжа;
- обеспечивать высокое качество и эффективность педагогического процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.3. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, который гарантируется законодательством РФ и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учебного заведения;
- пользование бесплатно услугами библиотеки и информационных фондов, а также пользование на льготных условиях услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений учебного заведения в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в соответствии с Положением о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Педагогические работники имеют право:

- выбирать методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество образовательного процесса;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и примерными программами дисциплин.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: аванс 21 числа текущего месяца, окончательный расчет - 6 числа последующего месяца, в течение трех дней.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты колледжа;
- осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- принимать меры по участию работников в управлении колледжем;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.6. Обучающиеся колледжа имеют право на :

- выбор формы получения образования;
- получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- получение образования с полным возмещением затрат;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в управлении колледжем;
- уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- проживание в общежитии колледжа (иногородние обучающиеся);
- на иные права, предусмотренные Уставом колледжа и законодательством об образовании.

3.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав колледжа и локальные нормативные акты, принятые в соответствии с Уставом колледжа;
- соблюдать договор о предоставлении образовательных услуг с полным возмещением затрат;
- посещать все виды учебных занятий в колледже, овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами профессионального образования;
- соблюдать Правила проживания в общежитиях;
- проходить медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- соблюдать этические нормы поведения на учебных занятиях и в быту;
- предъявлять бейдж при входе в колледж и носить его на левой стороне груди во время нахождения в учебном заведении;
- незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

4.1. Рабочее время

4.1.1 В колледже установлена 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников (сотрудников библиотеки), 5-дневная рабочая неделя для административно - управленческого и

учебно - вспомогательного персонала. Начало учебных занятий с 8 час. 10 мин. Начало работы персонала с 8 час. 00 мин.

О начале и об окончании занятий, а также о перерывах между занятиями работники и обучающиеся извещаются звонками.

4.1.2 В учебном заведении ведется учет рабочего времени путем оформления табеля. Табель учета рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений либо работником, уполномоченным директором на оформление табеля. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

4.1.3 Продолжительность рабочей недели административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю (для педагогических работников - 36 часов в неделю). Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня сотрудников при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

4.1.5 Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с учебным расписанием, утвержденным директором колледжа, и индивидуальными планами учебной и учебно-методической и иной работы. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителями, заведующими отделениями.

4.1.6 Учебное расписание составляется заведующим учебной частью согласно учебным планам на семестр и вывешивается в колледже на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.1.7 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается на учебный год приказом директора на 1 сентября и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

4.1.8 В соответствии со ст. 282 ТК РФ допускается заключение трудовых договоров о работе по совместительству. Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.1.9 Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания, общеколледжные воспитательные мероприятия и др.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.10 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора колледжа, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по сравнению с учебными планами и программами и сокращения количества учебных групп.

4.1.11 Об указанных изменениях работник должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.1.12 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду следующее:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки.
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.1.13 Для некоторых категорий работников - дежурных, дежурных по общежитию - устанавливается суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет вводится приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.14 Продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, который объявляется работнику под расписку. При данном режиме работа планируется с таким расчетом, чтобы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха была не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

- 4.1.15 Работодатель обеспечивает работникам при суммированном учете рабочего времени возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время на рабочем месте. Время таких перерывов считается рабочим и подлежит оплате (ст.108 ТК РФ).
- 4.1.16 Работа накануне нерабочего праздничного дня сокращается на один час. При суммированном учете рабочего времени по условиям производства такое сокращение часто невозможно. Этот час работы компенсируется дополнительным временем отдыха или оплатой как за сверхурочную работу (ст. 95 ТК РФ).
- 4.1.17 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Работа в режиме суммированного учета рабочего времени допускается в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 4.1.18 В целях наблюдения за выполнением обучающимися режима дня, обеспечения порядка и дисциплины во время перерывов (перемен) между занятиями, до их начала и по окончании, а также в период проведения воспитательных и других мероприятий директор привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на месяц и вывешивается на видном месте. Педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия.
- 4.1.19 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.
- 4.1.20 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 4.1.21 Отстранение от работы (недопущение к работе) работника производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 4.1.22 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.23 При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан организовать выполнение работы отсутствующего работника.
- 4.1.24 Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану.
- 4.1.25 Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочими учебными планами.
- 4.1.26 Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на семестр. Преподаватели, классные руководители не вправе самостоятельно вносить изменения в расписание учебных занятий, экзаменов, классных часов.
- 4.1.27 Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.
- 4.1.28 Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перемены (перерывы), предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем преподавателя (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).
- 4.1.29 Учебная нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом колледжа в пределах, определяемых ГОС.

4.2 Время отдыха

4.2.1 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 час. до 13.00 час. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

4.2.2 Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья работников, использующих в профессиональной деятельности ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы - через два часа продолжительностью 15 мин. каждый. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время.

4.2.3 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю; при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

4.2.4 *Ежегодный основной оплачиваемый отпуск* предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.5 О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.6 Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.2.7 Работодатель *обязан* на основании письменного заявления работника предоставить *отпуск без сохранения заработной платы* в соответствии со ст.ст. 128, 263 ТК РФ и другими федеральными законами.

4.2.8 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом колледжа.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

4.2.9 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за три недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.2.10 По просьбе работника, изложенной в письменной форме, в связи с семейными обстоятельствами работодатель имеет право предоставить работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в иное время, чем установлено графиком отпусков (расширение ст. 123 ТК РФ).

4.2.11 В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

4.2.12 Для отдыха и питания обучающихся устанавливаются перерывы между учебными занятиями.

4.2.13 По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студентам колледжа предоставляются академические отпуска в порядке, установленном Министерством образования Российской Федерации.

4.2.14 Женщинам, обучающимся в колледже по очной форме обучения, предоставляется отпуск по беременности и родам, предусмотренный законодательством РФ, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Женщинам, обучающимся в колледже по очной форме обучения, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

4.2.15 Женщинам, обучающимся в колледже по заочной форме обучения, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет оформляется как академический отпуск по семейным обстоятельствам без выплаты пособия по социальному страхованию.

Иные организационные положения

До начала учебных занятий и в перерывах между занятиями в учебных кабинетах, лабораториях, учебных мастерских обучающиеся и (или) лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

В каждой учебной группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы непосредственно подчиняется заведующему отделением, доводит до сведения в своей группе все распоряжения и указания по отделению.

В функции старосты входит:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- представление заведующим отделением ежемесячно рапорта о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием причин;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на учебных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание;
- назначение на каждый день дежурного по группе;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии.

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для выполнения всеми обучающимися.

5 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

5.1 Поощрения за успехи в работе и учебе

5.1.1 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.1.2 *Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:*

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- присвоение звания «Почетный работник Кировского лесопромышленного колледжа»;
- помещение в Книгу почета и на Доску почета.

5.1.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и отраслевым формам поощрения.

5.1.4 Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

5.1.5 *За особые успехи в учебе, активное участие в общественной жизни колледжа обучающимся устанавливаются следующие меры поощрения:*

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами, благодарственными листами (письмами);
- назначение повышенной стипендии;
- помещение на Доску почета;
- присвоение звания «Студент года» по номинациям;
- присвоение звания победителя конкурса.

5.1.6 Поощрения работников и обучающихся объявляются приказом директора. Выписки из приказов хранятся в личных делах работников и обучающихся.

5.1.7 Обучающиеся, особо отличившиеся в учебе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента РФ, а также к иным наградам в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

5.2 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

5.2.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение обучающемуся физических или нравственных страданий с целью наказания или принуждения к совершению каких-либо действий.

Физическое насилие - принудительное физическое воздействие на организм обучающегося, которое может выражаться в нанесении ударов, побоев, в совершении иных действий, причиняющих физическую боль, в причинении телесных повреждений различной степени тяжести, в принудительной изоляции обучающегося и т.п.

Психическое насилие - негативное воздействие на психику обучающегося, причиняющее ему нравственные страдания. Психическое насилие проявляется в форме оскорблений, угроз, высказываний, унижающих человеческое достоинство и т.п.

5.2.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.3 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.

5.2.4 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.

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

5.2.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

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

5.2.7 К работникам колледжа - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава колледжа, наряду с мерами

дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными актами колледжа.

5.2.8 За нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными актами колледжа, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

5.2.8.1 *по отделению - распоряжением заведующего отделением:*

- замечание;
- выговор.

Заведующий отделением вправе ходатайствовать перед директором об отчислении студента из колледжа.

5.2.8.2 *по колледжу - приказом директора:*

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа.

5.2.9 Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает заведующего отделением или директора права на применение взыскания.

5.2.10 Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или нахождения его на каникулах.

5.2.11 Не допускается дисциплинарное отчисление обучающегося во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

5.2.12 Объявленное приказом взыскание доводится заведующим отделением до сведения студента под роспись. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

5.2.13 Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными актами колледжа.

5.2.14 Дисциплинарное взыскание обучающийся может обжаловать в профком студентов колледжа.

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

5.2.16 За причинение материального ущерба оборудованию и имуществу колледжа обучающиеся привлекаются к материальной ответственности в установленном порядке.

5.2.17 Обучающийся может быть отчислен из колледжа:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую неуспеваемость (при получении двух и более неудовлетворительных оценок по результатам семестра, при неликвидации академической задолженности в установленные сроки);
- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;
- за грубое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях (появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; драка, моральное или физическое истязание, кража, нанесение имущественного ущерба, нарушение требований охраны труда и противопожарной безопасности, повлекшее за собой тяжкие последствия либо заведомо созданную угрозу наступления таких последствий и др.);
- за неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания.

5.2.18 Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из колледжа, в том числе за нарушение дисциплины и правил внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом.

6 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

6.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе, руководители структурных подразделений и заведующие кабинетами (лабораториями).

6.2 В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде, в головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- пользование мобильным телефоном в аудитории во время учебных занятий;
- курение;
- употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

6.3 В перерывах между занятиями студенты обязаны освободить учебные аудитории для их проветривания.

6.4 Колледж обеспечивает охрану принадлежащей ему недвижимости, сохранность оборудования и иного имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и заместителей директора колледжа.

6.5 Ключи от помещений учебного заведения, а также от учебных кабинетов, лабораторий должны находиться на вахте учебного здания у дежурного и выдаваться по удостоверениям, оформленным колледжем. Ответственных за ключи общежитий назначают заведующие общежитиями.

6.6 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7 СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА

Служебная тайна - это информация, представляющая собой сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления, неизвестная третьим лицам, не имеющая свободного к ней доступа на законном основании, охраняемая колледжем для ее конфиденциальности.

Служебную тайну в колледже составляют следующие сведения:

1. персональные данные работника;
2. персональные данные обучающегося;
3. информация по сделке (гражданско-правовым и иным договорам);
4. информация, содержащаяся в документах с грифом «Для служебного пользования»;
5. информация о почтовых отправлениях и передаваемых по сетям электронной связи сообщениях, а также сами эти отправления;
6. сведения о размере денежных средств на расчетных счетах колледжа;

7. сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Порядок защиты и использования сведений, составляющих служебную тайну:

1. Разрешается доступ к служебной тайне только специально уполномоченным лицам (работникам колледжа), при этом указанные лица наделяются правом получать только те сведения, составляющие служебную тайну, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей;
2. разрешается выдавать сведения, составляющие служебную тайну, только работнику, обучающемуся, стороне по сделке, отправителю, адресату или их законным представителям;
3. запрещается сообщать сведения, составляющие служебную тайну, третьим лицам, за исключением правоохранительных органов и органов власти (по письменному запросу);
4. порядок обработки персональных данных определяется ТК РФ и Положением «О защите персональных данных работников»;
5. порядок обработки персональных данных обучающихся осуществляется по аналогии с обработкой персональных данных работников.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту сведений, составляющих служебную тайну, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.