



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
В.М. Бочкарев
2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБУ СПО Благовещенский
политехнический колледж



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГОБУ СПО «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Благовещенск, 2012 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка колледжа определяются локальными нормативными актами, регламентирующими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнений работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже;

1.2. Все вопросы, связанные с изменением настоящих правил, решаются администрацией колледжа в пределах, предоставленных ей прав - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.2. «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» (ст. 67 ТК РФ)

2.1.3. «Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами» (ст. 60 ТК РФ)

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет.

2.1.4. Приказ (распоряжение) директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) (ст. 62 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации ПВТР, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На принимаемых работников распространяются ограничения испытания, установленные ст. 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания директор колледжа 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 (ст. 71 ТК РФ).

2.2. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе работодателя, то есть

изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

2.3 Изменение существенных условий трудового договора

2.3.1. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе директора колледжа при продолжении работником работы без изменения трудовой функции

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - любую, нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

2.3.2. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

В случае производственной необходимости директор колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Временный перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4 Отстранение от работы Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.5.1. соглашение сторон (статья 78);

2.5.2. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.5.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

2.5.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);

2.5.5. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

2.5.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

2.5.7. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);

2.5.8. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

2.5.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

2.5.10. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

2.5.11. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.6. Расторжение срочного трудового договора

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

2.6.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.6.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.6.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.6.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ГОБУ СПО «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

- 3.1. Добросовестно и аккуратно выполнять возложенные договором трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории техникума, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.5. Беречь и укреплять собственность колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.
- 3.6. Соблюдать правила внутреннего распорядка, не допускать распития спиртных напитков.
- 3.7. Преподаватели колледжа обязаны:
 - 3.7.1. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.
 - 3.7.2. Вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
 - 3.7.3. Осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитания студентов на весь период обучения.
 - 3.7.4. На каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию.
 - 3.7.5. Систематически повышать свой культурный и профессиональный уровень, соблюдать профессиональную и педагогическую этику, повышать педагогическое мастерство.
 - 3.7.6. Приказом директора в дополнение к учебной работе на преподавателя может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, а также выполнение других образовательных функций.

IV ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОБУ СПО «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

- 4.1. Директор колледжа имеет право:
 - заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и другими федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения директоров ССУЗ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Администрация Благовещенского политехнического колледжа обязана:
 - 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, обусловленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

5.1. Студенты ГОБУ СПО «Благовещенский политехнический колледж» обязаны:

- 5.1.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими и практическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности;
- 5.1.2. Работать над повышением своего культурного и профессионального уровня;
- 5.1.3. Посещать учебные и практические занятия;
- 5.1.4. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами.
- 5.1.5 Соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа и моральные нормы общества: уважительно, без унижения человеческого достоинства, относиться к своим товарищам, не оказывать на них давление (психического и физического характера); не принуждать студентов к противоправным действиям (передаче материальных и финансовых ценностей).
- 5.1.6. Быть дисциплинированными и организованными, опрятными как в учебном заведении, так и в общественных местах;
- 5.1.7. Беречь собственность колледжа;
- 5.1.8. Участвовать в общественной жизни колледжа;
- 5.1.9. Студенты и преподаватели мужского пола, находясь во внутренних помещениях колледжа, обязаны снимать головные уборы;
- 5.1.10. Соблюдать и поддерживать чистоту в помещениях учебных корпусов и общежитий колледжа, убирать мусор в специально отведенные места.

5.2. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, кабинетах, учебных мастерских студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора колледжа в зависимости от избранной специальности. При входе преподавателей, руководителей колледжа аудиторию, студенты приветствуют их, вставая с места. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей, сотовые телефоны должны быть отключены, запрещается употребление жевательной резинки.

5.3. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателей.

Во время занятий в лабораториях, учебных мастерских, кабинетах и во время производственной практики студенты должны пользоваться только теми инструментами, приборами или другими устройствами, которые указаны руководителем занятий;

соблюдать правила техники безопасности.

Студентам запрещается без разрешения администрации колледжа выносить предметы и другое оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5.5. При неявке на занятия по болезни или другой уважительной причине, студент должен в трехдневный срок поставить в известность об этом заведующего отделением, классного руководителя, старосту группы. В случае болезни студент должен предоставить заведующему отделением или классному руководителю справку амбулаторного врача или лечебного учреждения в установленной форме.

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

5.7. В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, представление заведующему отделением отчета о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин, наблюдения сохранности учебного оборудования и инвентаря; извещение учащихся об изменениях в расписании учебных занятий; своевременное получение учебников и учебных пособий, оказание содействия активу группы и классному руководителю в культурно-массовых и других мероприятиях в группе; контролирует получение и выдачу стипендий студентам. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех учащихся группы.

5.8. Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе в соответствии с графиком дежурства. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебных помещениях, обеспечивать к началу занятий необходимые материалы.

5.9. На основании приказа директора колледжа допускается отчисление студентов:

- за совершение противоправных действий;
- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, Правил внутреннего распорядка колледжа; однократного грубого нарушения (случаев алкогольного, наркотического и токсического опьянения, курения в колледже и на его территории, вымогательства, нанесения телесных повреждений, угрожающих здоровью и жизни окружающих или систематического нарушения дисциплины, Устава.

5.10. Студенты в составе учебной группы дежурят по колледжу.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. «Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов. Устанавливается 8-часовой нормированный рабочий день с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало и окончание рабочего дня устанавливается приказом директора.

6.1.2. Режим работы определяется ежегодно приказом директора колледжа в соответствии с законодательством РФ.

6.1.3. Продолжительность академического часа устанавливается в 45 минут без перерыва между уроками. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв студентов и преподавателей с 11 до 12²⁰ часов.

6.1.4. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе **начало** и окончание, перерыв для отдыха и приема пищи определяется графиком **сменности**, утвержденным администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой рабочий период.

6.1.5. О начале и конце каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

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

явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением и по возможности предупредить о своей болезни.

6.2. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию. Учебное расписание

составляется учебной частью по согласованию с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

6.2.1. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и дежурные студенты в соответствии с установленным в колледже распорядком. Ответственность за чистоту и порядок в аудиториях несут преподаватели, за которыми аудитории закреплены.

6.2.2. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю или старосте группы.

6.2.3. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа и составляет не менее 36 часов.

6.2.4. Во внеурочное время преподаватели колледжа согласно графика, утвержденного директором и председателем профсоюзного комитета дежурят в студенческих общежитиях.

6.3. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться администрацией колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, готовят учебно-методические пособия, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.4. Вход на урок после звонка воспрещается за исключением директора колледжа и его заместителей с разрешения преподавателя, ведущего урок.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

Недопустимо прерывать и преждевременно заканчивать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.5. Запрещается в рабочее время:

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

6.5.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением распоряжений директора.

6.5.3. Освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников.

6.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.7. За благоустройство в учебных помещениях, нормальной температуры, исправность освещения и пр. несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

6.8. В учебных мастерских, лабораториях, учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.9. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

объявление благодарности

выдача премии

награждение ценными подарками

награждение почетной грамотой

занесение на Доску Почета Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа и советом трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники колледжа, добросовестно относящиеся к своим обязанностям, имеют право на ежемесячную стимулирующую надбавку к зарплате и стимулирующую надбавку по итогам года согласно «Положению об оплате труда работников ГОБУ СПО «Благовещенский политехнический колледж»», утвержденного на совместном заседании администрации, Совета учебного коллектива и профсоюзной организации « 05 » ноября 2008 г.

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

7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни и научно-техническом творчестве в колледже применяются следующие меры поощрения студентов:

7.5. Объявление благодарности.

7.6. Награждение ценным подарком или денежной премией.

7.7. Награждение почетной грамотой.

7.8. Занесение на Доску Почета.

Поощрения, предусмотренные подпунктами 7.4.-7.6. применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами 7.7. и 7.8. - совместно со студенческим Советом колледжа.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения студентов на собраниях. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студентов.

7.9. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие организации на получение стипендий Правительства РФ и стипендий директора колледжа.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, нарушение настоящих правил влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником или студентом по его вине возложенных на него обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение - для работников колледжа;
- отчисление - для студентов колледжа.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой (учебной) дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника (студента) дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения (для работников колледжа).

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок после издания приказа, а студенту, в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ГОБУ СПО «Благовещенский политехнический колледж».

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.