



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
<p>Заместитель директора по учебно- методической работе</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Костюченко И.А. «17» 01 2018 г.</p>	<p>Заместитель директора по АХР <i>[Signature]</i> Башинский О.И. «18» 01 2018 г.</p> <p>Заместитель директора по ВР <i>[Signature]</i> Смоленцева Л.Е. «18» 01 2018 г.</p> <p>Заведующий отделом кадров <i>[Signature]</i> Малькова Ю.А. «18» 01 2018 г.</p> <p>Ведущий юрисконсульт <i>[Signature]</i> Крицкий П.В. «18» 01 2018г.</p> <p>Старший методист <i>[Signature]</i> Рубанович О.В. «18» 01 2018г.</p> <p>Руководитель Ханкайским филиалом <i>[Signature]</i> Подгорная А.В. «19» 01 2018 г.</p> <p>Руководитель Октябрьским филиалом <i>[Signature]</i> Цецуренко А.Н. «19» 01 2018 г.</p> <p>Председатель Студенческого совета <i>[Signature]</i> Кременцов Д.В. «19» 01 2018 г.</p>	<p>Директор КГБ ПОУ «УАПК»</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Н.С. Литвинова «22» 01 2018 г.</p>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего распорядка. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать воспитанию коллектива в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе.

Трудовая и учебная дисциплина основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, вытекающих из основ Конституции Российской Федерации и закона Российской Федерации «Об образовании». Бережное отношение к материально-технической базе, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность членов коллектива учебного заведения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитания, а также поощрением за труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Сотрудники реализуют свои права на труд путем заключения трудового договора с КГБ ПОУ «Уссурийским агропромышленным колледжем».

2.2. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. При приеме на работу администрация колледжа требует от лица, поступающего на работу предъявить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ИНН по месту жительства;

- медицинскую книжку, оформленную в установленном порядке;

- документ об образовании, о профессиональной переподготовке, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с профессиональным стандартом либо единым тарифно-квалификационным справочником работ.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии с профессиональным стандартом либо единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

1) ознакомить работника с порученной работой, должностными инструкциями под роспись, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, положением об оплате труда;

3) провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.7. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело храниться в учебном учреждении. После увольнения работника его личное дело остается в колледже.

2.8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового

договора оформляется приказом директора колледжа. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.9. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя, предоставить обходной лист.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учебного учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учебного учреждения;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учебного учреждения;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам учебного учреждения, а также ее деловой репутации.

Преподаватели учебного учреждения обязаны:

- вести организацию учебной деятельности обучающихся по освоению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП
- вести педагогический контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и(или) ДПП в процессе промежуточной и итоговой аттестации
- вести разработку программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП
- вести на профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитания студентов на весь период обучения.
- раз в учебный год составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию.
- не реже одного раза в три года повышать свое педагогическое мастерство по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности. Изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, информационную компетентность.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в учебном учреждении.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- ✓ 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 федеральным законодательством;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ✓ 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 заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в следующие сроки: 25 числа текущего месяца (выплата заработной платы за первую половину месяца), 10 числа месяца следующего за текущим (выплата заработной платы за вторую половину месяца);
- ✓ обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы включая, индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;

- ✓ вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного разговора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ рассматривать представления избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

5.1. Студенты колледжа имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в порядке, установленном его Уставом;

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации периодические медицинские осмотры и диспансеризации;
- студенты очной формы обучения, обучающиеся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам подготовки специалистов среднего звена за счет бюджетных средств, в установленном порядке обеспечиваются стипендиями, академической (по результатам успеваемости за семестр) и (или) социальной (при наличии соответствующих документов) в установленные сроки (12 числа следующего за расчетным месяцем). Студенты вправе получать стипендии, выплачиваемые физическими или юридическими лицами, а также иные стипендии.
- за успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально-конструкторской и другой работе для студентов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.
- студенты, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются койко-местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда КГБПОУ «УАПК».

5.2. Студенты колледжа обязаны:

- ❖ систематически и глубоко овладевать теоретическими и практическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.
- ❖ постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.
- ❖ посещать обязательные и практические занятия.
- ❖ в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами, творчески относиться к порученному заданию.
- ❖ воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании в учебном учреждении и на производстве.
- ❖ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного учреждения и нормы общежития.
- ❖ быть дисциплинированным и организованным, опрятным, как в учебном учреждении, так и на улице и в общественных местах.
- ❖ беречь и укреплять материально-техническую базу учебного учреждения.
- ❖ нетерпимо относиться к недостаткам и проявлениям насилия, занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни коллектива.

- ❖ при окончании учебного заведения или при его отчислении из числа студентов учебного заведения, предоставить обходной лист в учебную часть.

5.3. Студенты участвуют в профессиональной ориентационной работе со школьниками и общественных мероприятиях, проводимых учебным учреждением среди населения.

5.4. 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.

5.5. При входе преподавателей, руководителей колледжа в аудиторию студенты приветствуют, их, вставая с места.

5.6. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других студентов, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

5.7. Во время занятий в лабораториях, учебных мастерских, клиниках, кабинетах и во время производственной практики студенты должны пользоваться только теми инструментами, приборами или другими устройствами, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения администрации колледжа выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, кабинетов и других помещений колледжа.

5.8. При неявке на занятия по болезни или другой уважительной причине студент должен в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, классного руководителя. В случае болезни студент предоставляет заведующему отделением или классному руководителю справку амбулаторного врача или лечебного учреждения в установленной форме.

5.9. В каждой группе приказом директора колледжа на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством классного руководителя, а на заочной форме обучения под руководством заведующего заочным отделением, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, предоставление в учебную часть рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием их причин, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение студентов об изменениях вносимых в расписание учебных занятий, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий,

содействие активу группы в организации и проведении общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов.

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

5.10. На дежурного в группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой, сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы), обеспечивать для занятий необходимые материалы.

5.11. Во время дежурства по учебному заведению, староста группы очного отделения, составляет график дежурства студентов по колледжу и несет ответственность за его выполнение.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В учебном учреждении устанавливается:

Продолжительность рабочего времени работникам колледжа настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.1.1 - Для женщин, работающих в сельской местности (Октябрьском и Ханкайском филиалах): 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительностью рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час).

- Для женщин, работающих в сельской местности (Октябрьском и Ханкайском филиалах): предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Рабочий день в Ханкайском филиале начинается 8 часов 30 минут и оканчивается для женщин в 16 часов 42 минут, для мужчин в 17.30 часов. Перерыв для отдыха и питания для сотрудников с 13-00час. до 14-00час.

Рабочий день в Октябрьском филиале начинается 8 часов 00 минут и оканчивается для женщин в 16 часов 12 минут, для мужчин в 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания для сотрудников с 12-00час. до 13-00час.

6.1.2.- Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и выходными – суббота и воскресенье.

Если работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

Рабочий день начинается в 8 часов 30 минут и оканчивается в 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания для сотрудников с 12-00 час до 13-00 час.

6.1.3. - Для работников, работающих в должности дежурного по общежитию и сторожа продолжительность рабочей недели определяется графиком сменности, утвержденным директором КГБ ПОУ «УАПК». График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Выходными днями работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

Время начала и окончания работы при сменном графике работы:

- Для дежурных общежития, сторожей (вахтеров) рабочий день 24 часа через 72 часа, устанавливается согласно графика сменности: начало рабочего дня (смены) с 09.00 час окончание рабочего дня (смены) до 08.59 час устанавливаются перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., через каждые 4 часа. Место для отдыха и приема пищи на рабочем месте.

- Для дежурных в ночное время учебного корпуса №1 рабочий день (смена) 12 часов через 48 часов, устанавливается согласно графика сменности: начало рабочего дня (смены) с 19.00 час окончание рабочего дня (смены) до 06.59 час. продолжительность рабочего дня (смены) с субботы на воскресенье 24 часа с 19.00 часов до 18.59 часов. Устанавливаются перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., через каждые 4 часа, место для отдыха и приема пищи на рабочем месте.

- Для сторожей (вахтеров) студенческой столовой рабочий день (смена) 12 часов через 48 часов, устанавливается согласно графика сменности: начало рабочего дня (смены) с 19.00 час. окончание рабочего дня (смены) до 06.59. Устанавливаются перерывы для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., через каждые 4 часа, место для отдыха и приема пищи на рабочем месте.

- Для дежурных в дневное время учебного корпуса №1 рабочий день (смена) 12 часов через 24 часов, устанавливается согласно графика сменности: начало рабочего дня (смены) с 07.00 час. окончание рабочего дня (смены) до 18.59 час. Устанавливаются перерывы для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., через каждые 4 часа, место для отдыха и приема пищи на рабочем месте.

6.1.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания

занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.)

- Для преподавателей и мастеров производственного обучения недельная продолжительность рабочего времени составляет тридцать шесть часов, в соответствии с расписанием учебного процесса.

- Время начала рабочего дня для преподавателей начинается за 15 минут до начала занятий согласно расписанию. В течение этого времени преподаватели проводят подготовительные работы к началу занятий, оснащая кабинет необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

Начало образовательного процесса в колледже с 8 часов 30 минут и окончание в 15 часов 30 минут. Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут с 11 часов 40 минут до 12 часов 20 минут. Выходной день - воскресенье.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, пара длится 90 минут, между 1 и 2, а также между 3 и 4 парами перерыв 10 минут, между 2 и 3 парой 40 минут.

Расписание звонков:

понедельник, вторник, среда, четверг	пятница
1 пара 8.30-10.00	1 пара 8.30-10.00
2 пара 10.10-11.40	2 пара 10.10-11.40
3 пара 12.20-13.50	3 пара 11.50-13.20
4 пара 14.00-15.30	4 пара 13.30-15.00

Начало образовательного процесса в Ханкайском филиале с 9.00 до 15.50. Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 10 минут до 12 часов 40 минут. Выходной день - воскресенье.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, пара длится 90 минут, между 1 и 2, а также между 3 и 4 парами перерыв 10 минут, между 2 и 3 парами перерыв 30 минут.

Расписание звонков:

понедельник, пятница	вторник, среда, четверг
1 пара 9.00-10.30	1 пара 9.00-10.30

2 пара 10.40-12.10

3 пара 12.40-14.10

2 пара 10.40-12.10

3 пара 12.40-14.10

4 пара 14.20-15.50

Начало образовательного процесса в Октябрьском филиале с 8.20 до 15. 10. Один день в неделю (суббота) предоставляется для повышения квалификации и методической работы. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут. Выходной день - воскресенье.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, пара длится 90 минут, между 1 и 2, а также между 3 и 4 парами перерыв 10 минут, между 2 и 3 парами перерыв 30 минут.

Расписание звонков:

понедельник, среда, четверг

1 пара 08.20-09.50

2 пара 10.00-11.30

3 пара 12.00-13.30

4 пара 13.40-15.10

вторник, пятница

1 пара 08.20-9.50

2 пара 10.00-11.30

3 пара 12.00-13.30

6.1.5. Педагогическая нагрузка каждого преподавателя утверждается руководителем ежегодно в начале учебного года.

Рабочее время преподавателей состоит из двух частей:

1. Нормируемая часть рабочего времени, которая определяется в астрономических часах:

1) проводимые уроки (учебные занятия) - согласно расписанию

Продолжительность учебных занятий предусматривается Уставом КГБ ПОУ «УАПК»

2) работа, требующая затрат рабочего времени не конкретизированная по количеству часов которая вытекает из их должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях и дополнительно возложенных регулируемые графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника

- периодическое кратковременное дежурство в период образовательного процесса

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, цикловых и методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультации по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторской работы с обучающимися;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе и по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей дополнительно возложенные оплачиваемые обязанности :

- классное руководство;
- заведование кабинетом, лабораторией
- председательство в цикловых и методических комиссиях

6.1.6. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки менее ставки, привлекаются к участию в работе приемной комиссии, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, не менее ставки 720 часов но не более 1440 часов.

6.1.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе .

6.1.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

С целью контроля, за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса

С целью контроля, качества проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели колледжа, которые обязаны за 5 дней предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие. За исключением директора колледжа и его заместителей.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные рабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие 18 лет (ст. 96 ТК РФ).

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, администрация устанавливает рабочую неделю не более 36 часов по результатам оценки рабочих мест.

По соглашению между работником и администрацией при заключении трудового договора может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени, гибкий график работы и другой режим индивидуального труда (беременные женщины, женщины, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет, лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением и так далее в соответствии с законодательством) (ст. 93 ТК РФ).

Работа по дополнительным трудовым соглашениям (договорам) производится в свободное от выполнения основной работы и не должна превышать 4 часа в день.

Отдельные работники могут эпизодически привлекаться к особому режиму работы по производственной необходимости, с которыми заключается соответствующее соглашение. (ненормированный рабочий день, сверхурочная работа и т.д.) (ст. 101 ТК РФ).

Условие о ненормированном рабочем дне обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем работника

определяется в коллективном договоре с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа. За работу в условия ненормированного рабочего дня предусматривается дополнительный оплачиваемый отпуск. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска определяются коллективным договором.

Руководителю колледжа предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях рабочего дня.

6.1.9. Не допускается в рабочее время:

Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором работника.

Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже.

Самовольно уходить с работы (занятий).

Изменять установленный график работы и расписание занятий;

Отменять занятия, изменять их продолжительность;

Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений в отсутствие на то приказа директора;

Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации колледжа;

Делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

Курить на территории и в помещениях колледжа.

6.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

6.6. Не допускается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью колледжа (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность отпуска 28 календарных дней. Для преподавателей 56 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска, предусмотренного для жителей Южных районов Дальнего Востока 8 календарных дней. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

6.8. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовой возможности).

6.9. Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией колледжа устанавливают дни консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

6.11. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками – первый предупреждающий (за две минуты до начала урока) и второй о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

6.12. При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация должна немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.13. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр, вывешивается в помещении учебного учреждения на видном месте не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

6.14. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами не допускается.

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

6.16. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком и на началах самообслуживания – студентами.

6.17. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателям, проводящим занятия в группе.

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

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

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

6.21. Вход на урок после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях, входить в аудиторию разрешается только директору или его заместителям. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечание преподавателям по поводу их работы. Не допустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.22. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели) и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность и

освещение 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 заведующие кабинетами и лабораториями, ответственные за лаборатории.

6.23. В помещении учебного учреждения воспрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение и распитие спиртных напитков;
- мусорить, портить имущество учебного учреждения.

На территории учебного учреждения запрещается:

- курение и распитие спиртных напитков;
- мусорить, портить имущество учебного учреждения.

6.24. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешивать инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.25. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника или сотрудника охраны учебного учреждения и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем по административно-хозяйственной работе.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения применяются директором колледжа самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7.5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе и научно-техническом творчестве применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) занесение на Доску почета.

7.6. Поощрения применяются директором колледжа по представлению классных руководителей, заведующих отделениями, заместителей директора после обсуждения на педагогическом совете и Совете колледжа.

7.7. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа хранится в личном деле студента.

7.8. Студентам, показавшим успехи в учебе и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

7.9. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие организации к награждению на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций, на основании положений о их назначении.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме не позднее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

8.5. 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.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель организации. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора колледжа факты совершения дисциплинарных проступков.

8.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

8.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.12. *За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и общежития к студентам могут быть применены следующие взыскания:*

- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- исключение из учебного учреждения.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа и его заместителей.

8.13. Отчисление из учебного учреждения может быть применено за систематическое неподчинение преподавателям и администрации учебного учреждения, грубое нарушение дисциплины, за фальсификацию документов (подделка документов, частичная подделка документов), а так же за неуспеваемость по трем и более предметам.

8.14. Решение об исключении студента из учебного учреждения принимается педагогическим советом (для студентов очной формы обучения). Выписка решения об исключении студента из учебного учреждения вместе с характеристикой, утвержденной педагогическим советом, предоставляется в городскую комиссию по делам несовершеннолетних для решения вопроса о направлении исключенного в другое учебно-воспитательное учреждение или о его трудоустройстве.

8.15. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая время болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.16. В трудовые книжки студентов вносится запись о времени обучения на дневных отделениях колледжа без указания причин отчисления.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

9.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10.1. Профессиональное обучение и профессиональное образование студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных студентов.

10.2. Колледжем должны быть созданы специальные условия для получения образования студентами с ограниченными возможностями здоровья.

10.3. При получении образования студентам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

10.4. Колледж обеспечивает подготовку педагогических работников, владеющих специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания студентов с ограниченными возможностями здоровья, и содействует привлечению таких работников в колледж.

Рассмотрено и одобрено

на заседании студенческого совета

протокол № 4 от «16» 01 2018 года