

Документ подписан электронной подписью.

Министерство промышленности и торговли Тверской  
области  
ГБПОУ «Торопецкий колледж»

ПРИНЯТЫ

На собрании трудового коллектива колледжа

от «31» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ  
«Торопецкий колледж»

\_\_\_\_\_ Ю.С. Гапаненок

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Торопецкий колледж»**

**Торопец**  
**2023**

Документ подписан электронной подписью.

## 1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности администрации ГБПОУ «Торопецкий колледж» (далее – колледж) с одной стороны и работников и студентов с другой стороны по следующим вопросам: - порядок приема и увольнения работников колледжа; - права и обязанности сторон; - рабочее время и время отдыха; - организация учебных занятий; - поощрения за успехи в работе и учебе; - ответственность за нарушение учебной и трудовой дисциплины.

Настоящие Правила разработаны на основе перечисленной ниже нормативно –правовой базы: Конституция Российской Федерации (ст. 17,18,21,37,43); Трудовой Кодекс Российской Федерации (Федеральный Закон № 197 от 30.12.01); Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ст.111 п. 4, ст.54, 55 п. 1,2,3, ст. 56), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иных нормативных актов, Устава ГБ ПОУ «Торопецкий колледж», а также локальных нормативных актов, регламентирующих правила поведения и учебу обучающихся колледжа, взаимоотношения с работниками и администрацией колледжа.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с Советом колледжа.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

На должности педагогических работников принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Работники колледжа реализуют свое право путем заключения трудового договора по эффективному контракту (далее - трудовой договор). Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в его личном деле. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации колледжа. При фактическом допуске работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор не позднее 3 дней со дня фактического допуска к работе.

При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от работника предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией колледжа не позднее 3 дней с момента заключения трудового договора;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

Документ подписан электронной подписью.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в

Документ подписан электронной подписью.

совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Работники колледжа обязаны проходить предварительное медицинское обследование при поступлении на работу и ежегодные профилактические осмотры с оформлением личной медицинской книжки. Педагогические работники не реже одного раза в пять лет проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Стоимость медицинского обследования оплачивается администрацией колледжа.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и профессий или штатным расписанием и условиями оплаты. По требованию работника ему выдается заверенная копия данного приказа.

При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;- ознакомить его с настоящими Правилами;- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

На каждого работника колледжа ведется личное дело, включающее в себя личный листок по учету кадров, автобиографию, копию документа об образовании, трудовой договор, материалы аттестаций, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в колледже и остается там после увольнения работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней.

Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному

Документ подписан электронной подписью.

соглашению между работником и администрацией колледжа. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В течение срока предупреждения об увольнении администрация колледжа обязана создать условия, а работник - передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т. д.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет при условии оформления обходного листа.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа недопускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергнулся уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Отстранение педагогического работника от работы (не допускается к работе) производится на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за 3 дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

Документ подписан электронной подписью.

формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылками на его соответствующие статьи и пункты. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА**

Все работники колледжа обязаны:

Работать честно и добросовестно;

Соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам должным образом исполнять свои обязанности;

Систематически повышать свою производственную квалификацию;

Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

Уважительно относиться к атрибутам колледжа: гербу, флагу и гимну.

Беречь имущество колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки и т. д., соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории колледжа;

Соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей;

Экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воду, а также расходные материалы.

Преподаватели колледжа, мастера производственного обучения, воспитатели, педагогические организаторы и педагоги дополнительного образования обязаны:

Вести на высоком квалификационном и научном уровне учебную и методическую работу; обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

Вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

Не оставлять без внимания воспитание студентов, вести внеклассную воспитательную работу согласно планам колледжа, руководить студенческими кружками по преподаваемым предметам;

На каждый семестр или курс обучения за 2 месяца до его начала составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы; при изменении государственных образовательных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию либо проводить ее переработку.

Документ подписан электронной подписью.

Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в колледже.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

Администрация колледжа обязана:

Неукоснительно соблюдать Трудовой Кодекс РФ;

Организовать труд работников колледжа в соответствии со специальностью и квалификацией каждого; закреплять за каждым работником определенное рабочее место и т. д.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда;

Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием;

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов колледжа; систематически организовывать медицинские профосмотры;

Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда; обеспечивать выполнение контрольных цифр приема;

Обеспечивать исправное содержание, своевременный и качественный ремонт помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования социально-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей;

Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

Осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку

Документ подписан электронной подписью.

в новом учебном году. Дополнительные отпуска предоставлять в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором;

Выплачивать заработную плату работникам колледжа и стипендию студентам в установленные сроки при условии своевременного финансирования учредителем;

Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;

Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников;

Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины и общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;

Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов колледжа, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ**

Отношения между администрацией колледжа и студентами определяются законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, настоящими Правилами, правилами проживания студентов в общежитии и другими локальными нормативными актами колледжа.

Студенты колледжа обязаны:

Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками по выбранной специальности;

Посещать учебные занятия в соответствии с расписанием;

В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;

Повышать свой профессионально-культурный уровень;

Участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании, общественной жизни коллектива



Документ подписан электронной подписью.

Неукоснительно соблюдать настоящие Правила и Устав колледжа; другие локальные нормативные акты.

С уважением относиться к студентам и атрибутам колледжа: гербу, флагу и гимну.

Быть дисциплинированными и организованными, соблюдать правила проживания в общежитии;

Беречь имущество колледжа, а в случае его умышленной порчи возмещать ущерб в соответствии с рыночной стоимостью имущества;

При входе преподавателя в аудиторию приветствовать его, вставая с места;

Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;

Входить и выходить во время занятий из аудитории только с разрешения преподавателя;

Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и аккуратно, соблюдать правила техники безопасности;

Соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории колледжа; курение в колледже и на его территории строго запрещено. На всех видах учебных занятий студентам запрещается пользоваться мобильной связью, аудиоплеерами и другой техникой, отвлекающей внимание студентов и преподавателей;

С нетерпимостью относиться к антиобщественным проявлениям и нарушениям настоящих Правил.

При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, куратора. В случае болезни студент предоставляет справку от врача или из лечебного учреждения по установленной форме.

В каждой группе приказом директора на учебный год назначаются староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством куратора.

В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий и другие функции согласно должностным обязанностям старосты. Распоряжения

Документ подписан электронной подписью.

старосты или его заместителя в пределах их должностных обязанностей обязательны для всех студентов группы.

В целях поддержания нормальной жизнедеятельности колледжа и соблюдения санитарно-гигиенического режима еженедельно назначается дежурная группа, в обязанности которой входит:

Поддержание чистоты и порядка в местах общего пользования во время перерывов между занятиями; курение в колледже и на его территории строго запрещено;

Оказание помощи техническому и обслуживающему персоналу колледжа при проведении несложных хозяйственных работ;

Обеспечение общественного порядка во время массовых мероприятий, проводимых в колледже;

Предоставление необходимой информации посторонним посетителям;

Систематическое и аккуратное ведение журнала дежурств.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Время начала учебных занятий устанавливается 9 час. 00 мин. время окончания – 16 час. 05 мин.

Рабочий день работников колледжа регламентируется следующим режимом работы:

- административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал – с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- воспитатели общежитий – согласно графика дежурств

- дежурные вахтеры: дневная смена - с 9.00 до 21.00 (12 ч.); ночная смена - с 21.00 до 9.00 (12 ч.);

- прочий персонал – с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

Документ подписан электронной подписью.

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором. Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий. Факультативные, кружковые и секционные занятия проводятся по отдельному расписанию во время, свободное от основных учебных занятий. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при очной форме обучения не должна превышать 36 часов в неделю.

До начала каждого учебного занятия преподаватели, и мастера производственного обучения готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и обеспечивают доступ студентов в аудитории за 5-10 минут до начала занятия. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе, или старосте группы.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа и планами работы на месяц.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа: - к участию в работе педагогического совета; - к участию в работе научно-методического совета; - к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, педагогов-организаторов. Кураторы в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий для обучающихся из числа детей-сирот, проживающих в общежитии.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в колледже, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным

Документ подписан электронной подписью.

администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между парами не менее 10 минут.. О начале и окончании каждого урока преподавателям и студентам сообщают одним звонком. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, а также директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Вход в аудиторию после звонка работникам колледжа и посторонним лицам не разрешается. В исключительных случаях право входа в аудиторию во время занятия имеют только директор колледжа и его заместители. Студенты, опоздавшие на занятие, имеют право входа в аудиторию только с разрешения преподавателя.

Запрещается в рабочее и учебное время:

Отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

Организовывать собрания по общественным делам;

Освобождать от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

Освобождение студентов от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора колледжа.

Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время (с регистрацией в журнале) по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников колледжа.

За благоустройство учебных помещений несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующие кабинетами и лабораториями. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность, техники, лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями.

В помещении колледжа запрещается:

Документ подписан электронной подписью.

Находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года – в шортах и майках;

Громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;

Куриль в колледже и на его территории строго запрещено;

Находиться в нетрезвом состоянии;

Употреблять ненормативную лексику.

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

Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по АХР.

### **7. Поощрения за успехи в работе и учебе**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- внесение в Книгу почета.

Поощрения применяются администрацией. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые заслуги в обучении и воспитании студентов, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы колледжа работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится администрацией по решению Совета колледжа.

За успехи в учебе, научно-техническом и художественном творчестве, общественной работе применяются следующие виды поощрений студентов колледжа: - объявление благодарности; - премирование (в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и иных формах социальной поддержки студентов колледжа); - награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой; - благодарственное письмо родителям; - занесение в Книгу почета. Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения студентов, а выписки из приказа хранятся в их личных делах.

Документ подписан электронной подписью.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, ведущим здоровый образ жизни, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Работник может быть уволен за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

Прогулом считается отсутствиена рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

Педагогический работник колледжа (преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель, социальные педагоги, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог дополнительного образования и др.) может быть также уволен за применение к студенту, абитуриенту, слушателю курсов мер физического воздействия (в т. ч. однократное), а также за неоднократные грубые нарушения Устава колледжа и настоящих Правил.

До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины и настоящих Правил должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 1 месяца со дня совершения проступка.

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

Документ подписан электронной подписью.

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

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

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация колледжа по своей инициативе или по ходатайству Совета колледжа может издать приказ о снятии взыскания до истечения 1 года, если работник не допустил иных нарушений трудовой дисциплины или проявил себя как добросовестный и ответственный сотрудник.

За нарушение учебной дисциплины, Устава колледжа и настоящих Правил к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- возмещение материального ущерба;
- снятие ранее установленных льгот;
- выселение из общежития;
- отчисление из колледжа;
- исключение из числа абитуриентов, слушателей курсов.

Замечание, выговор, строгий выговор объявляются распоряжением заместителя директора по воспитательной работе, приказ о выселении из общежития или об отчислении из колледжа издается директором.

Отчисление из колледжа, исключение из числа студентов или слушателей курсов может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации колледжа, грубое нарушение дисциплины, в т. ч. курение, нахождение в нетрезвом виде, нецензурную брань. Отчисление из колледжа производится на основании докладных записок руководителей подразделений, после детального разбора обстоятельств: за невыполнение учебных планов и программ, за нарушение правил внутреннего распорядка. На основании представленных документов, директор колледжа издает приказ об отчислении студента. Руководитель подразделения доводит приказ до сведения студентов и их родителей в 10-и дневный срок.

Меры воздействия за случаи дискредитации высокого звания сотрудника или студента колледжа определяются на заседании Совета колледжа.

Документ подписан электронной подписью.

Студенты, находящиеся на учебных или практических занятиях и причиняющие вред другим студентам, а также нарушающие дисциплину и порядок или не выполняющие требования преподавателя, могут быть удалены с занятия и направлены в Учебную часть отделения колледжа за допуском на последующие учебные или практические занятия. Учебная часть отделения обязана довести данную информацию до сведения родителей студента. Преподаватель или мастер производственного обучения, направивший в учебную часть студента, удаленного с занятий, в этот же день, предоставляет в учебную часть докладную записку об удалении студента с занятий.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила утверждаются Советом колледжа после предварительного обсуждения в трудовом коллективе работников и студентов колледжа.

Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников и студентов колледжа и вывешиваются на видных местах в учебных корпусах и общежитиях.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

### **ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	00A722A3DBA4F47749A137E3B26B23AF03
<b>Владелец:</b>	Гапанёнок Юрий Сергеевич, Гапанёнок, Юрий Сергеевич, trpsht@mail.ru, 691207969990, 01687751784, ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТОРОПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ", Директор, Город Торопец, Тверская область, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 19.04.2023 12:01:00 UTC+03 Действителен до: 12.07.2024 12:01:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	26.12.2023 15:01:17 UTC+03