

РАССМОТРЕНО

На Совете колледжа ОУ

Протокол № 10
«30» 06 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора

179/2 Т.А. Колеватова

«1» 07 2016 г.



СОГЛАСОВАННО

Председатель трудового коллектива
КОГПОБУ «ОВСХК»

Протокол № 10
«30» 07 2016 г.

 С.А. Князева

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законодательством в сфере образования, уставом Колледжа и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регламентирующими деятельность учреждений профессионального образования, и определяют трудовой и учебный процесс порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, а также иные вопросы жизнедеятельности Колледжа.

1.2. Настоящие Правила трудового распорядка и внутреннего распорядка (в далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Колледжа, решением Совета Колледжа с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями Колледжа в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях) предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, локально нормативными актами, - с учетом мнения Совета Колледжа, представительного органа работников либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников, приема и отчисления обучающихся

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель кадровой службы Колледжа обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также обеспечить прохождение работником прохождения инструктажа по охране труда и правилам пожарной безопасности.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

4. При увольнении и прекращения трудового договора работник независимо от занимаемой должности обязан пройти и предоставить директору Колледжа обходной лист, регламентирующий о снятие (сдачи) с работника МЦ выданные ему в процессе работы в учреждении. При увольнении, в день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие образовательный статус, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

6. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица, указанные в статье 331 ТК РФ и иных правовых актах, регулирующих труд педагогических работников.

7. Прием обучающихся в Колледж и их отчисление из Колледжа производят по правилам, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа. (Положением)

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6 Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научно-методической, опытно-экспериментальной и производственной деятельности Колледжа.

3.1.7 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными правовыми актами.

3.1.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.1.10 Разрешение индивидуальных, и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

3.1.11 Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.12 Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной, научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности.

3.1.13 Обжалование приказов (распоряжений) администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты, выполнять решения органов управления Колледжа.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Колледжа (в учебных и вспомогательных помещениях, лабораториях и др.).

3.2.7. Своевременно ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности.

3.2.8. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), персональные данные работников и обучающихся Колледжа, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников и обучающихся.

3.2.10. Незамедлительно сообщить администрации Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

3.3. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, научно-методической и опытно-экспериментальной работы, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить опытно-экспериментальной работой обучающихся.

3.3.2. Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

3.3.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.3.4. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных соответствующими планами.

3.3.5. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.3.6. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

3.3.7. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, проходить установленные правовыми актами формы повышения квалификации.

3.4. Обучающиеся в Колледже имеют право:

3.4.1. Избирать и быть избранными в состав Совета колледжа.

3.4.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через общественные объединения и органы управления Колледжа.

3.4.3. Бесплатно пользоваться библиотеками Колледжа, информационными фондами, услугами учебных и других подразделений Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

3.4.4. Принимать участие в исследовательских и опытно-экспериментальных работах, конференциях и иных публичных учебно-воспитательных мероприятиях.

3.4.5. Представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Колледжа.

3.4.6. На поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в общественной работе Колледжа.

3.4.7. На обучение в пределах образовательных программ Колледжа.

3.4.9. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

3.5. Обучающиеся в Колледже обязаны:

3.5.1. Соблюдать требования устава Колледжа, настоящие Правила. Правила проживания в общежитии и иные локальные нормативные акты

Колледжа.

3.5.2. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками.

3.5.3. В обязательном порядке посещать; все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Колледжа.

3.5.4. Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Колледжа. Без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из учебных классов, лабораторий, кабинетов, учебных и бытовых корпусов, других помещений.

3.5.5. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Колледжа в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.5.6. При неявке на учебные занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность классного руководителя и в первый день явки в Колледж представить классному руководителю письменное объяснение о причинах пропуска учебных занятий.

3.5.7. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

4. Основные права и обязанности Колледжа

4.1. Колледж, как работодатель, в лице директора Колледжа» вправе:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, у ставом Колледжа.

4.2. Колледж, как работодатель, в лице директора Колледжа, обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны,

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор и соглашения в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.7. Предоставлять представительному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений, и контроля за их выполнением.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих представительных органов работников 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.

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, уставом Колледжа.

5. Сроки выплаты заработной платы и стипендии.

5.1. Заработная плата работникам Колледжа выплачивается два раза в месяц - 13 и 27 числа. В соответствии со статьей 136 ТК РФ, при совпадении дня выплаты с выходным днем или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня,

5.2. Стипендия обучающимся выплачивается 25 числа каждого, месяца.

6. Режим работы и учебы. Время отдыха

6.1. В Колледже устанавливается продолжительность рабочей недели.

6.1.1. Для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с проведением учебных занятий по расписанию и одним выходным днем в воскресенье.

6.1.2. Для остальных работников - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени;

6.2.1. Для педагогических работников - 36 часов в неделю.

6.2.2. Для работников в возрасте до шестнадцати лет — 24 часа в неделю.

6.2.3. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

6.2.4. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю.

6.2.5. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.2.6. Для остальных работников - 40 часов в неделю.

6.3. Для работников Колледжа, кроме педагогических работников, устанавливается время начала и окончания ежедневной работы - с 8 часов 17 часов, с 60 минутным перерывом для отдыха и питания - с 12 часов до 13 часов.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Руководитель структурного подразделения Колледжа, в случае

производственной или служебной необходимости и по согласованию с директором Колледжа может устанавливать другое время начала и окончания работы для работников своего подразделения в пределах нормы рабочего времени.

6.6. Для некоторых категорий работников, в частности, сторожей (вахтеров), дежурных по общежитиям, уборщиков помещений, гардеробщиков, на основании приказа директора Колледжа устанавливается сменный график работы в пределах нормы рабочего времени за учетный период. Графики сменности и продолжительности ежедневной работы (смены) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.7. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

6.8.1. Педагогическим работникам - 56 календарных дней.

6.8.2. Работникам, являющимся инвалидами - 30 календарных дней.

6.8.3. Работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день (в удобное для них время).

6.8.3. Остальным работникам - 28 календарных дней,

6.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях и порядке, предусмотренных коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами.

6.10. Занятия в Колледже проводятся:

с понедельника по субботу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 10 минут, с перерывом для отдыха и питания: - с 11 часов 50 минут до 12 часов 50 минут.

Академический час составляет 45 минут; перерыв между академическими часами - 5 мин; перерыв между парами академических часов - 10 минут,

6.11. Организация учебного процесса в Колледже регламентируется учебными планами по направлению подготовки (специальности), календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

6.12. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим учебной частью соответствующего учебного отделения Колледжа.

6.13. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором Колледжа и доводятся до сведения обучающихся. При составлении расписания заведующий учебной частью учитывает возможности и предложения преподавателей. Замена учебных занятий предусмотренным действующим расписанием в случае болезни (командировки, отпуска, повышения квалификации и т.п.) преподавателей регистрируются и учитываются диспетчером по расписанию в таблице.

6.14. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в учебные помещения во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.15. Запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, заведующего учебной частью соответствующего учебного - отделения, администрации Колледжа.

6.16. В каждой группе классным руководителем, назначаются староста и заместитель старосты из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся, предварительно избранных на собрании обучающихся в группе.

6.17. В функции старосты группы (в его отсутствие - заместителя старосты группы) входит:

-составление ведомости успеваемости по итогам успеваемости за месяц и полугодие;

-ведение учета посещаемости студентов учебных занятий и сообщение классному

- руководителю;
- собирает справки со студентов по болезни и уважительным причинам;
- оформление заявки на участие студентов в различных мероприятиях;
- оказывает помощь классному руководителю в проведении внеклассных мероприятий;
- обеспечение учебной дисциплины в группе на учебных и практических занятиях, а также наблюдение за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря.

6.18. Каникулы обучающихся определяются утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса, не менее установленной правовыми актами продолжительности.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе.

7.1. К работникам Колледжа за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за особые заслуги в педагогической деятельности, применяются следующие поощрения:

- 7.1.1. Объявление благодарности.
- 7.1.2. Выдача премии.
- 7.1.3. Награждение ценным подарком.
- 7.1.4. Награждение Почетной грамотой.

7.2. За многолетний добросовестный труд в системе образования Кировской области работники могут быть представлены к наградам Губернатора, Правительства и Законодательного собрания Кировской области.

7.3. Работники, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки» Могут быть подставлены к ведомственным и государственным наградам.

7.4. За особые успехи в учебе, активное участие в общественной жизни Колледжа для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- 7.4.1. Объявление благодарности.
- 7.4.2. Награждение грамотами.
- 7.4.3. Выдача премии.
- 7.4.4. Назначение повышенной стипендии.

7.5. Поощрения обучающимся объявляются приказом директора Колледжа по представлению классного руководителя, заведующего соответствующего учебного отделения.

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 следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.1.1. Замечание.
- 8.1.2. Выговор.
- 8.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Условия и порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регулируется статьями 193 и 194 ТК РФ.

8.3. За нарушение обучающимися в Колледже по их вине обязанностей, предусмотренных уставом Колледжа, настоящими Правилами, правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами Колледжа к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 8.3.1. Замечание.
- 8.3.2. Выговор.
- 8.3.3. Отчисление из Колледжа.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение, а равно и непредставление такого объяснения в течение двух дней с момента его затребования, оформляется актом и не является основанием для освобождения от наложения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.6. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются приказом директора Колледжа по мотивированной служебной записке классного руководителя, согласованной с заведующим соответствующим учебным отделением Колледжа. Объявленное взыскание доводится классным руководителем до сведения обучающегося под роспись. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

8.7. Основания отчисления лиц, обучающихся в Колледже, условия и порядок последующего восстановления лиц, отчисленных из Колледжа, производится по правилам, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

9. Обеспечение порядка в Колледже

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Колледжа (сохранность мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и. принесут коменданты учебных корпусов и заведующий хозяйством Колледжа.

9.2. Пребывание в Колледже разрешается:

9.2.1. С понедельника по пятницу - с 7 часов 30 минут до 20 часов.

9.2.2. В субботу - с 7 часов 30 минут до 18 часов.

9.3. В воскресенье и нерабочие праздничные дни, а также в рабочие дни с 18 часов до 7 часов 30 минут, нахождение в Колледже допускается по распоряжению заведующего хозяйственной частью Колледжа и директора Колледжа.

9.4. По окончании работы все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений Колледжа производится работниками Колледжа, имеющими право допуска в эти помещения. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному сторожу (вахтеру). Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными сторожами (вахтерами), с утвержденным заведующим хозяйственной частью Колледжа списком лиц, которым разрешен допуск в соответствующее помещение. Данные списки должны обновляться в начале учебного года, а также в случае кадровых изменений, произошедших в Колледже. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений и помещений общего пользования Колледжа определяется отдельной инструкцией.

9.5. На территории Колледжа запрещается:

9.5.1. Курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения.

9.5.2. Появление в Колледже в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или токсического).

9.5.3. Хранение, употребление и распространение алкогольных напитков, токсических и наркотических веществ.

9.5.4. Игра в карты и другие азартные игры.

9.5.5. Употребление нецензурной брани и иное антиобщественное поведение.

9.5.6. Нахождение на территории Колледжа в воскресенье и в нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Колледжа.

9.5.7. Порча стен, мебели и другого имущества Колледжа.

9.5.8. Сидеть на подоконниках и лестницах.

9.5.9. Расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой

цели местах.

9.5.10. Распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия.

9.6. В учебных помещениях Колледжа запрещается:

9.6.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах, в одежде, не отвечающей общепринятым нормам делового стиля одежды работников и обучающихся Колледжа.

9.6.2. Громко разговаривать, шуметь в коридорах и учебных помещениях во время проведения учебных занятий.

9.6.3. Пользоваться во время, занятий мобильными телефонами.

9.6.4. Проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации Колледжа.

9.7. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.8. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями и приказом директора Колледжа на соответствующих должностных лиц. В нерабочие, праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая общежития и иные здания, администрацией Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.9. Для обучающихся и работников Колледжа устанавливаются по отдельному графику дни и часы приема по личным вопросам директора, заместителей директора и других работников администрации Колледжа.

9.10. Находящиеся на территории Колледжа лица обязаны иметь при себе соответствующие документы; работники - пропуска или документы, удостоверяющие личность, обучающиеся - студенческие билеты, либо справки, другие лица - документы, удостоверяющие личность.

9.11. Контроль за соблюдением общественного порядка возлагается на дежурных сторожей (вахтеров) и комендантов учебных корпусов.

10. Заключительные положения

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

10.2. В Колледже не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

10.3. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

10.4. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

Ассигновано, прокураторство
и содержание пеленки
9 месяцев
(девяти)



И. О. директора

Г. А. Каувакчи