

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РО «ДСК»)
г. Новочеркасск**

Одобрено
Решение Совета колледжа
«11» сентябрь 2016 год

Протокол № 1

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РО «ДСК»

Р.В. Сергеев



«11» сентябрь 2016 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ РО «ДСК»**

Настоящие правила разработаны на основании и в соответствии с законодательством РФ, и утверждено в соответствии с требованиями международного стандарта качества ISO 9001 2001

1. Общие положения

1. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении: сотрудниками, студентами, слушателями своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Соблюдение дисциплины в труде и обучении — первейшее правило каждого члена коллектива колледжа.

Бережное отношение к материальным ценностям, выполнение норм труда — обязанность всех членов коллектива колледжа. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего распорядка колледжа имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе сознательного отношения к труду и обучению, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации основных задач колледжа, вытекающих из Закона Российской Федерации «Об образовании»: «Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем учебном заведении) Российской Федерации» и Устава ГБПОУ РО «ДСК».

2. Порядок приема и увольнения работников ГБПОУ РО «ДСК»

1. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего;

а) предоставление трудовой книжки, если данное лицо поступает на работу впервые — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующими организациями, а уволенные из Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;

б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах

в) справка об отсутствии судимости.

Прием на работу в колледж без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, предъявляется диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2. При приеме на работу, переводе работника на другую работу администрация колледжа обязана:

а) ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и Уставом колледжа;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам труда, провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда:

г) ознакомить работника с действующим коллективным договором.

На должность преподавателя принимаются лица на контрактной основе сроком не более пяти лет прочие сотрудники по трудовому договору (контракту) в соответствии с КЗОТ Российской Федерации.

Прием на работу, после заключения контракта (договора), оформляется приказом директора колледжа и объявляется работнику под расписку.

Работники колледжа могут работать по совместительству и на условиях почасовой оплаты в установленном порядке.

6. Сотрудники колледжа, в том числе преподаватели имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели, если иное не предусмотрено контрактом.

По договоренности сторон трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки, допускается только после окончания учебного года.

7. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора колледжа. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Все расчеты с уволенным работником должны производиться в день его увольнения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работников и администрации колледжа

1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном в колледже порядке, а также Уставом колледжа, договором и контрактом.

2. Администрация колледжа обязана, в соответствии с Уставом и другими локальными актами организовывать труд работников и учебу студентов; создавать условия для учебы и труда; всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину; соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой

обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

4. Рабочее время и его использование. Время отдыха

1. В колледже для проведения учебного процесса устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Для преподавателей установлен 7 часовой рабочий день.

2. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ согласно занимаемой должности (должностным обязанностям) и индивидуальному плану.

3. Продолжительность рабочего дня инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего, административно-управленческого и хозяйственного персонала — 8 часов при 5-дневной рабочей неделе, (всего в неделю 40 часов). При необходимости администрация может вводить для отдельных категорий работников недельный или дневной скользящий график работы.

4. Время работы для всех категорий работников, кроме преподавателей, устанавливается с 8.30 до 17 часов с перерывом на обед с 12.00 до 12.30 часов, в предпраздничные дни режим работы устанавливается приказом по колледжу.

5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения учебного и производственного процесса в благоприятных условиях для отдыха сотрудников и преподавателей колледжа. График отпусков составляется на каждый календарный год до 5 января текущего года (ст. 73 К.ЗОТ РФ) и доводится до всех работников колледжа. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода учебного процесса и работы служб колледжа.

5. Учебный распорядок

1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается для ознакомления не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

3. Учебные занятия в колледже проводятся с 8-30 час. до 15-40 час. Продолжительность занятий и перерывы между ними устанавливаются решением Совета колледжа.

4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заведующий отделом по УР и учебной частью колледжа.

6. Основные обязанности студентов и старост учебных групп

1. В каждой группе заведующим отделом по воспитательной работе и социальной защите студентов, назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. В функции старосты группы входят: - персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий; - представление зав. отделением еженедельных сведений о посещаемости занятий студентами с указанием причин; - наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

- своевременная организация получения учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах его функций обязательны для всех студентов группы.

2. Студенты колледжа обязаны:

- выполнять требования Законов Российской Федерации, требования Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных актов колледжа, их касающихся;

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками, необходимыми для получения среднего профессионального образования по избранной специальности. Посещать учебные занятия в соответствии с расписанием, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, программами, графиками самостоятельной работы. Проходить предусмотренные учебным процессом аттестации, выполнять касающиеся учебного и воспитательного процесса требования преподавателей; - выполнять приказы, распоряжения администрации колледжа.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

Для сотрудников, преподавателей колледжа, студентов и слушателей колледжа применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- назначение на именную стипендию.

Сотрудникам — за образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и поведение, новаторство в труде и за другие достижения в работе. Преподавателям, студентам и слушателям — за хорошую успеваемость, достойное поведение, активное участие в научно-техническом творчестве и общественной жизни колледжа. Поощрения

объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личное дело (в виде выписок из приказов) и в трудовую книжку (сотрудникам). За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными знаками.

8. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника колледжа возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие:

- взыскания;
- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

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

3. Дисциплинарные взыскания накладываются директором колледжа и объявляются приказом. Приказ о взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику (сотрудником отдела кадров) под расписку в 3-х дневной срок с момента его выхода.

4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

5. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил поведения в общественных местах к обучающимся в колледже может быть применено одно из следующих

дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- условное исключение из колледжа;
- исключение из колледжа.

Приказ о наложении взыскания доводится до сведения студенческой группы и виновному под расписку.

9. Порядок в помещениях и на территории колледжа

1. Состояние и оборудование помещений и территории колледжа должны соответствовать учебно-воспитательным задачам и способствовать их успешному решению.

2. Ответственность за благоустройство помещений и территории колледжа, правильность их содержания и эксплуатации возлагается на зам. директора по АХР.

3. Непосредственную ответственность за подготовку помещений и рабочих мест к учебным занятиям, а также за санитарно-техническое состояние несет комендант колледжа и противопожарную безопасность начальник отдела безопасности колледжа, руководители структурных подразделений.

4. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий в самих помещениях к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лабораториями.

5. В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, бесцельное хождение во время занятий;
- курение в не отведенных для этих целей местах;
- употребление спиртных напитков, наркотиков;
- употребление ненормативной лексики (сквернословия);
- азартные игры;
- торговля без соответствующего разрешения администрации колледжа и в не установленных местах;
- ношение при себе газового или иного оружия;
- развешивание объявлений, афиш и громкоговорящая реклама в не установленных администрацией колледжа местах;
- создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных организаций и движений. Не допускается использование учебного или рабочего времени для проведения политической, религиозной или иной агитации и пропаганды. Порядок и место проведения агитационно-пропагандистских мероприятий на территории колледжа определяются директором.

6. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

7. Ключи от учебных и административно-хозяйственных помещений должны сдаваться после работы (занятий) дежурному по колледжу и выдаваться по списку, утвержденному зам. директором по АХР, а также преподавателям, ведущим занятия в аудиториях по утвержденному расписанию. Категорически запрещается уносить ключи от служебных помещений и аудиторий после завершения работы, окончания учебных занятий.

8. Запрещается пребывание в помещениях колледжа во вне учебное время (до 6 час и после 21 час. 30 мин.) и в нерабочие дни студентов, сотрудников и преподавателей, не имеющих на то разрешения администрации колледжа.

9. Запрещается пребывание в помещениях колледжа посторонних лиц, за исключением официально приглашенных в колледж, пришедших на личный приём в установленное для этого время, и лиц, командированных в колледж.

10. Лица, виновные в порче и разрушении мебели, оборудования, оснащения, отделки помещений колледжа, в использовании оборудования колледжа в личных целях без разрешения администраций, привлекаются к административной ответственности в установленном Законами Российской Федерации порядке.

11. В колледже устанавливаются следующие приёмные часы:

а) директор, - понедельник с 15 до 17 часов, четверг с 9 до 12 часов;

б) зам. директора и зав. отделениями устанавливают часы приёма в зависимости от работы отделений (по согласованию с директором);

в) зам. директора и зав. отделениями, зав. лабораториями в часы приёма директором постоянно находятся на своих местах;

г) приём (по текущим вопросам) сотрудников колледжа директор осуществляет во все рабочие дни недели по определённой договоренности.

Разработчик:

Заведующий отделом по ВР и СЗ

Е.П. Удовенко

Согласовано

Заместитель директора

А.Н. Вылобков