

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Кольский медицинский колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол профкома
№ 16 от « 25 » апреля 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
№ 160 от «16» мая 2024 года

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

На общем собрании коллектива
Протокол
№ 2 от « 14 » мая 2024 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Апатиты
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3 стр.
2.	УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ	3 стр.
3.	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	4 стр.
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	8 стр.
5.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА	10 стр.
6.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА	11 стр.
7.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	13 стр.
8.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ	16 стр.
9.	ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ	15 стр.
10.	ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА	18 стр.
11.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ	19 стр.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее, ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Кольский медицинский колледж» (далее – ГАПОУ МО «КМК», Колледж).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Труд в Российской Федерации свободен, запрещается принудительный труд и дискриминация в сфере труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета и распространяются на всех работников ГАПОУ МО «Кольский медицинский колледж».

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Изменения и (или) дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников

2. Управление колледжем

2.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, Уставом колледжа и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.2. Органами управления колледжа являются наблюдательный совет, директор, общее собрание (конференция) работников и обучающихся, педагогический совет, методический совет, совет колледжа, совет кураторов.

2.3. Педагогический и методический советы, совет кураторов направляют и координируют учебно-воспитательную и методическую деятельность педагогического коллектива.

2.4. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор, в пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.5. Директор осуществляет управление Колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Колледжа.

В состав администрации Колледжа, помимо директора, входят его заместители, главный бухгалтер, заведующий практикой (учебной и производственной), советник

директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, старший методист, начальник хозяйственного отдела.

2.6. Распоряжения администрации Колледжа, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения.

2.7. Основные обязанности администрации Колледжа:

- Контролирует соблюдение трудовой дисциплины работниками Колледжа, выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

- Обеспечивает соблюдение трудового законодательства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

- Создает условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

- Обеспечивает сохранность имущества Колледжа.

- Обеспечивает Колледж необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем.

- Принимает меры по своевременному рассмотрению и реализации конструктивных предложений преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Колледжа, а также критических замечаний и сообщает о принятых мерах.

- Несет ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, в соответствии с планом работы колледжа.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Работники и педагогические работники принимаются в Колледж на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Основанием приема на работу является заключение трудового договора, т.е. соглашение между Работодателем и Работником.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.3. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю пакет обязательных и дополнительных (при необходимости) документов в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в течение 1 года 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 (Приказ МВД России от 27.09.2019 г. N 660 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" Приложение N 1. Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования);

ж) справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в течение 6 месяцев в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

з) в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись **в трехдневный срок** со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.6. При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) Работодатель должен ознакомить его с организационными документами Колледжа: коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в

дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

3.17. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен в письменной форме *не позднее чем за два месяца*, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

3.19. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.21. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- б) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и статьи 81 ТК РФ);
- д) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- е) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.23. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись *в течение трех рабочих дней* (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании письменного обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.25. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Коллежа.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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;

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) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Создавать рабочие группы - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новых технологий,

повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности рабочей группы и его взаимодействия с работодателем устанавливаются распорядительным актом.

К полномочиям рабочей группы не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; 5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.2.15. 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;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные обязанности работников Колледжа

5.1. Работник имеет право на:

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

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5.1.5. 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;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

5.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.8. Предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;

5.2.9. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

6. Основные права, обязанность и ответственность педагогических работников Колледжа

6.1. Педагогические работники Колледжа имеют право:

6.1.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.1.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.1.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; 7.1.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

6.1.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.6. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебно-воспитательной, методической, творческой, научной и иной деятельности Колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Колледжем.

6.1.7. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.1.8. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.1.9. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.1.10. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.1.11. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.1.12. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.1.13. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

6.1.14. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6.1.15. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.1.16. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.1.17. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Педагогические работники Колледжа обязаны:

6.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, на квалификационную категорию в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры (по показаниям), обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя;

6.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.2.11. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.2.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о методическом совете, правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Педагогические работники Колледжа несут ответственность:

6.3.1. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося.

6.3.2. За неисполнение или нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.3.3. Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность:

- за жизнь и здоровье (в том числе присутствие /отсутствие) обучающихся во время проведения учебных занятий, внеаудиторных мероприятий, организуемых колледжем;

- воспитатели и другие работники общежития Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, проживающих в общежитии во время их фактического пребывания;

- обо всех случаях острых заболеваний и травматизма, обучающихся, работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

6.3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6.3.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.6. Педагогическим и иным работникам колледжа запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, график своего рабочего времени;
- б) отменять, менять формат проведения занятий (очное/дистанционное обучение), увеличивать или сокращать продолжительность занятий;
- в) без уважительных причин покидать учебную аудиторию во время проведения занятия;
- г) удалять обучающихся с учебных занятий, не допускать их в кабинет в связи с опозданием;
- д) курить в помещениях колледжа и на его территории;
- е) употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пива, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоров и аналогов, других одурманивающих веществ;
- ж) находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под воздействием психотропных и одурманивающих веществ.

За нарушение данного пункта применяется одна из мер дисциплинарного взыскания.

7. Рабочее время, время отдыха и организации учебных занятий

7.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый Работник имеет право на отдых. В трудовом договоре гарантируются установленные федеральным законом

продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

7.2 Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка Колледжа, Коллективным договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю для мужчин (ст.91 ТК РФ), 36 часов в неделю для женщин, работающих в условиях Крайнего Севера (ст. 320 ТК РФ).

7.3. Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с занимаемой должностью (Приложение № 1).

7.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала учреждения рабочее время не может превышать 40 часов в неделю.

7.5. Для педагогических работников Колледжа, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.6. В Колледже для преподавателей и обучающихся устанавливается шестидневная рабочая неделя.

7.7. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между 1 и 2-ой парами по 10 минут, перерыв между 2 и 3-ей парой составляет 40 минут, далее по 10 минут. О начале каждого учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

Расписание звонков:

БУДНИЕ ДНИ

1 пара	9.00 – 9.45 9.55 – 10.40
2 пара	10.50 – 11.35 11.45 – 12.30
3 пара	13.10 – 13.55 14.05 – 14.50
4 пара	15.00 – 15.45 15.55 – 16.40
5 пара	16.50 – 17.35 17.45 – 18.30

СУББОТА

1 пара	9.00 – 9.45 9.55 – 10.40
2 пара	10.50 – 11.35 11.45 – 12.30
3 пара	12.40 – 13.25 13.35 – 14.20

ПРЕДПРАЗНИЧНЫЕ ДНИ

1 пара	9.00 -10.00
2 пара	10.10 – 11.10
3 пара	11.20 – 12.20
4 пара	12.30 – 13.30

7.8. Для категорий (должностей) обслуживающего, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

7.9. При нахождении в командировке в нерабочие выходные и праздничные дни (включая дни выезда и приезда) работник привлекается в установленном порядке к работе в нерабочие выходные (суббота, воскресенье – при пятидневной рабочей неделе, воскресенье – при шестидневной рабочей неделе) и праздничные дни.

7.10. Рабочее время педагогических работников определяется годовой педагогической нагрузкой, учебным расписанием, должностными инструкциями, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.11. Учебную нагрузку педагогических работников, а также ее изменения, устанавливает директор по согласованию с Профсоюзным комитетом.

7.12. Рабочее время педагогических работников Колледжа учитывается в академических часах.

7.13. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется администрацией Колледжа.

7.14. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора, или заведующего практикой, которые вправе (устно или письменно — в зависимости от фактических обстоятельств и периода замены) вносить соответствующие изменения в расписание учебных занятий.

7.15. Продолжительность рабочего времени при сменной рабочей неделе определяется графиком сменности, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.16. График дежурств администрации и педагогических работников по колледжу устанавливается на полугодие и утверждается директором колледжа, доводится до сведения работников путем размещения на информационных стендах.

7.17. Дежурство администрации и педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.18. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно со студентами, в том числе в течение перерывов между занятиями.

7.19. Отдельным категориям работников Колледжа, установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, закреплен в Коллективном договоре Колледжа.

7.20. Администрация Колледжа обязана организовать учет рабочего времени работников Колледжа.

7.21. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора колледжа, с письменного согласия работника.

7.22. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов (приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный N 42388));

7.23. В каникулярное время обслуживающий персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

7.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем **за две недели до наступления календарного года**. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

7.26. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен **не позднее, чем за две недели до его начала**.

7.27. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 52 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.28. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.30. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин **более четырех часов подряд** в течение рабочего дня является прогулом и может послужить основанием к увольнению работника.

7.31. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы проводятся в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ и оформляются приказом по Колледжу с письменного согласия Работника.

8. Порядок оформления диспансеризации

8.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы **на один рабочий день один раз в год** с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы **на два рабочих дня один раз в год** с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя **не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации**. Дни прохождения диспансеризации согласовываются с директором колледжа. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работники, указанные в п. 8.3, могут отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними.

8.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п. 8.3, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Пенсионного фонда России) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.5. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п. 8.1—8.3. Если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю **в день выхода на работу после диспансеризации**.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за состояние учебных, служебных и жилых помещений, наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и. т.п. несет начальник хозяйственного отдела колледжа.

За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

9.2. В помещениях колледжа запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- б) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
- в) употребление и сбыт алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, других одурманивающих веществ;
- г) нахождение в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под воздействием психотропных и одурманивающих веществ.

9.3. В помещениях колледжа и общежития запрещается:

- курение табака и использовать иную никотиновую продукцию - системы нагревания и/или аэрозоли табака, в том числе и электронные сигареты (ФЗ от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

- употребление и сбыт алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, других одурманивающих веществ;

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под воздействием психотропных и одурманивающих веществ.

За нарушение данного пункта применяется одна из мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, высылка из общежития, исключение из колледжа) и граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста, за нарушение вышеуказанного запрета может быть привлечены к административной ответственности в виде штрафа в сумме от 500 до 1500 рублей (ст. 6.24 КоАП РФ).

9.4. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану колледжа, сохранность

оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных должностных лиц.

9.6. Ключи от помещений учебного корпуса и кабинетов находятся у сотрудника частного охранного предприятия и выдаются сотрудникам колледжа под подпись.

После окончания учебного занятия ключи своевременно сдаются дежурному охраны, о чем свидетельствует вторичная роспись преподавателя.

9.7. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.8. В учебных кабинетах, мастерских, лабораториях, должны вывешиваться планы эвакуации людей и график очередности экстренной эвакуации при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации, быть в наличии инструкции по технике безопасности и охране труда.

9.9. Учебное расписание текущего учебного года составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий.

9.10. Перед началом учебного занятия преподаватель, ведущий это занятие и лаборант учебного кабинета подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

9.11. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

9.12. 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 аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

9.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

9.14. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. Для проведения практических занятий студенты распределяются на бригады и/или подгруппы.

9.15. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе или старосте учебной группы.

10. Дистанционная работа

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

10.2. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции временно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 ст. 312.1. ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9. ТК РФ.

10.4. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.5. Особенности заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно регулируются в порядке, предусмотренном ст. 312.2 ТК РФ.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Меры поощрения

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение *по вине работника* обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, предусмотренных законодательством РФ. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа имеет право применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

11.1.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Колледжа оформляются приказом директора. До вынесения взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует вынесению взыскания. В этом случае работодателем составляется акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

11.1.3. Дисциплинарное взыскание применяется *не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка*, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

11.1.4. 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.

11.1.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.1.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Колледжа под подпись *в течение трех рабочих дней* со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

11.1.8. Директор, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

11.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.11. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и локальными актами колледжа

11.2. Меры поощрения

11.2.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности Колледжа *для работников* колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- благодарность;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде – медали, ордену.

11.2.2. Ходатайство о награждении государственными, региональными наградами, наградами Губернатора Мурманской области к профессиональным праздникам «День медицинского работника», «День учителя» и другим знаменательным событиям, инициирует Наградная комиссия, действующая в колледже.

11.2.3 Для награждения указываются конкретные заслуги кандидата, личный вклад в развитие учреждения, результаты участия в научно-исследовательской работе, применение практической деятельности собственных достижений в отрасли новых форм и методов работы, с подтверждением конкретными фактами, с учетом соответствия проводимых мероприятий уровню заявленной награды.

11.2.4. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой вышестоящих организаций рассматриваются на общем собрании трудового коллектива колледжа и утверждаются путем голосования. Решение собрания коллектива оформляется протоколом.