

Приложение № 1  
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАННО»  
с Общим собранием коллектива  
« 09 » 11 2018г.  
Макарова  
Протокол № 1



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПО  
О.Ю. Тимонина  
« 09 » 11 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
директор ГПОУ ТО «ТЭК»  
А.В.  
« 09 » 11 2018г.

Приказ № 81/1 от 09 ноября 2018 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## ПРАВИЛА

### **Внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области**

#### **«Тульский экономический колледж» (ГПОУ ТО «ТЭК»)**

Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении плана внутреннего распорядка, сознательности, добросовестности и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

#### **1. Порядок приёма и увольнения работников колледжа.**

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе с администрацией колледжа.

1.2. При приёме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего:

1.2.1. Предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, предоставляет справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а уволенные из рядов Вооружённых сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет (в военном билете должна быть обязательно отметка о принятии на учёт горвоенкоматом).

Предъявление паспорта в соответствии с Законодательством о паспортах.

При приёме на работу лиц, требующих специальных знаний, администрация колледжа вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу только при наличии удостоверения о направлении на работу, установленного образца или справки о предъявлении права свободного трудоустройства (форма №3).

Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) и условия оплаты труда.

1.3. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1.3.1. Ознакомить работника с полученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

1.3.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в данном учебном заведении.

1.3.3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

1.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в колледже. После увольнения работника его дело передается в государственный архив Щекинского района, расположенного по адресу г.Щекино, Тульская обл, ул. Советская, д. 26.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию колледжа письменно за два месяца.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию за один месяц.

Время выполнения работ, на которые работник колледжа переведён за нарушение трудовой дисциплины в срок предупреждения об увольнении, не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник в праве прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

1.6. В день увольнения работника администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны произвести в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности администрации колледжа.**

2.1. Администрация колледжа обязана:

2.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

2.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы.

2.1.3. Обеспечивать выполнение плановых заданий приёма и выпуска специалистов.

2.1.4. Создавать необходимые условия для нормальной учёбы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов.

2.1.5. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

2.1.6. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение её эффективности. Активизировать деятельность трудовых коллективов по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.

2.1.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других ритор, направленных на улучшение работы колледжа, проводить в

жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа.

2.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

2.1.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

2.1.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

2.1.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа.

2.1.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащённых современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства.

2.1.13. Развивать соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении передового педагогического опыта и ценных инициатив преподавателей и других работников колледжа и других учебных заведений.

2.1.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими в своих полномочий, предусмотренных Законом РФ и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.1.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа, принимать меры к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

2.1.16. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзными организациями колледжа, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

### **3. Основные обязанности работников колледжа.**

3.1. Все работники колледжа ОБЯЗАНЫ:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для выполнения полученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию и идейно-политический уровень.

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территориях учебного заведения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Принимать необходимые меры по своевременному приобретению нового и замене устаревшего и пришедшего в негодность оборудования.

3.1.5. Бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырьё, материалы и электроэнергию.

3.1.6. Вести себя достойно, не допускать распития спиртных напитков.

3.2. Преподаватели колледжа ОБЯЗАНЫ:

3.2.1. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2. Вести учёт успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Своевременно представлять в учебную часть необходимые сведения и отчётность. Чётко, с соблюдением требований инструкций, вести учебную документацию.

3.2.3. Осуществлять внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитания студентов на весь период обучения. Принимать непосредственное участие в организации и проведении трудового семестра, осенних сельхозработ, трудового воспитания, в дежурстве по общежитию и т.д.

3.2.4. На каждый учебный год составлять календарно-тематический план, индивидуальный план повышения квалификации, а также поурочные планы, план работы классного руководителя, вести необходимую документацию.

3.2.5. Систематически повышать своё педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.2.6. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов средних специальных учебных заведений.

3.2.7. Вести профориентационную работу.

3.2.8. Осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению их здоровья.

3.2.9. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии, как во время учебных занятий, так и в период организации производственного обучения.

3.2.10. Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучить их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.2.11. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений. Участвовать в обобщении передового опыта работы лучших преподавателей.

3.2.12. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.2.13. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

#### **4. Основные обязанности студентов.**

4.1. Студенты колледжа ОБЯЗАНЫ:

4.1.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

4.1.2. Постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня, над формированием здоровых материальных и духовных потребностей.

4.1.3. Посещать обязательные учебные, практические, факультативные занятия и классные часы.

4.1.4. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами.

4.1.5. Воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании в колледже, общежитии и на производстве. Участвовать в дежурстве по колледжу в соответствии с графиком, учреждённым директором.

4.1.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа. Не допускать опозданий и пропусков без уважительной причины, курение в общественных местах и распитие спиртных напитков.

4.1.7. Быть дисциплинированным и организованным, опрятным как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах. Творчески относиться к полученному делу.

4.1.8. Нетерпимо относиться к недостаткам и проявлениям чуждой морали, занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни коллектива.

Студенты участвуют в профориентационной работе со школьниками и по месту прохождения производственной практики, участвуют в общественных мероприятиях, проводимых учебным заведением среди населения.

4.2. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора колледжа в зависимости от избранной специальности.

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

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

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

4.3. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики студенты должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

Студентам запрещается без разрешения администрации колледжа выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

4.4. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студенты обязаны в трёхдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением или классного руководителя.

В случае болезни студент представляет заведующему отделением или классному руководителю справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

4.5. В каждой группе приказом директора колледжа на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов.

Староста группы работает под руководством классного руководителя, а на заочном отделении – под руководством заведующего отделением или методиста, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

4.6. В обязанности старосты входит: поддержание дисциплины в группе, представление в учебную часть рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием их причин, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение студентов об

изменениях, внесённых в расписание учебных занятий, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, содействие профгруппоргу группы в организации и проведении общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, контролирует получение и выдачу стипендии студентам.

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов.

4.7. Староста назначает на каждый день дежурного по группе в соответствии с графиком дежурств.

На дежурного по группе возлагается обязанность: следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении, обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы и т.п., наглядные пособия.

### **5. Рабочее время и организация учебных занятий.**

5.1. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая и учебная неделя, Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 8 часов.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией колледжа.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала колледжа устанавливается следующее:

Начало работы – 8:30 час.

Перерыв на обед – 13:00-13:45 час.

Окончание работы с понедельника по пятницу – 17:15 час.

5.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 10 минут, обеденный перерыв 30 минут.

I пара занятий: 8:30 – 9:15

Перерыв 10 минут

9:25 – 10:10

Перерыв 10 минут

II пара занятий: 10:20 – 11:05

Перерыв 10 минут

11:15 – 12:00

Обеденный перерыв 30 минут

III пара занятий: 12:30 – 13:15

Перерыв 10 минут

13:25 – 14:10

Перерыв 10 минут

IV пара занятий: 14:20 – 15:05

Перерыв 10 минут

15:15 – 16:00

В колледже устанавливаются приёмные часы: директор принимает с 14 до 16 часов (пятница).

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

5.6. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учётный период.

5.7. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

5.8.Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с неё всех работников учебного заведения. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.9.Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утверждённому директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком, а на дневном отделении также студенты на началах самообслуживания.

5.11.На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдаётся преподавателю, проводящему занятия в группе. Ответственность за сохранность учебного журнала несет преподаватель. По окончании учебных занятий преподаватель обязан лично сдать журнал в учебную часть.

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

5.13.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников колледжа.

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

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

5.15.Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю разрешается входить в аудитории. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.



После начала 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 и выходить из аудитории во время их проведения.

5.16. Запрещается в рабочее время:

5.16.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

5.16.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16.3. Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.17. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников колледжа.

5.18. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования), поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр. несёт ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе, коменданты учебного корпуса и общежития.

За содержание и исправность оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.19. В помещении учебного заведения воспрещается:

5.19.1. Хождение в пальто и головных уборах.

5.19.2. Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

5.19.3. Курение.

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

5.21. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться лицам по списку, утверждённому заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждение Почётной грамотой.

6.1.5. Занесение в Книгу Почёта, на Доску Почёта.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и

жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными значками, в т.ч. значком «За отличные успехи в среднем специальном образовании» и к присвоению почётных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

### **7. Поощрения за успехи в учёбе.**

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

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Награждение ценным подарком или денежной премией.

7.1.3. Награждение Похвальным листом.

7.1.4. Занесение в Книгу Почёта, на Доску Почёта.

Все поощрения применяются администрацией на основании совместного решения с профсоюзным комитетом студентов колледжа. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы и колледжа на собрании, в печати, по радио. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7.2. Студентам, показывающим в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

7.3. Студенты, показывающие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, предоставляются в вышестоящие органы к награждению значком «За отличную учёбу», а также на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций на основании Положений о их назначении.

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные высказывания:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение по соответствующим обстоятельствам.

8.2.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом состоянии рабочий или служащий может быть переведён на другую нижеоплачиваемую работу или смещён на другую низшую должность на срок, указанный на абзаце первом настоящего пункта.

Взыскания, предусмотренные подпунктом 8.2.4. к преподавателям не применяются.

8.2.5. Увольнение.

Увольнение может быть применено к сотруднику по согласованию с профсоюзной организацией в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учебного заведения и его заместителем.

Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.4. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, передаёт материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение общественных организаций, ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплинарной меры воздействия, предусмотренной законодательством.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением пропуска, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа, поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.10. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

### **9. Ответственность за нарушение учебной дисциплины.**

9.1. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.1. Замечание.

9.1.2. Выговор.

9.1.3. Строгий выговор.

#### 9.1.4.Исключение из колледжа.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа и его заместителями.

9.2.Исключение из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации колледжа и грубое нарушение дисциплины.

Решение об исключении студента из колледжа принимается педагогическим советом с учётом мнения профсоюзной организации студентов, а несовершеннолетних студентов – и по согласованию с городской комиссией по делам несовершеннолетних. Выписка из решения об исключении студента из колледжа вместе с характеристикой, утверждённой педагогическим советом, предоставляются в городскую комиссию по делам несовершеннолетних для решения вопроса о направлении исключённого в другое учебно-воспитательное учреждение или его трудоустройстве.

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

9.3.В зачетные книжки студентов вносится запись о времени обучения на дневном отделении колледжа без указания причины отчисления.

### **10. Порядок осуществления возврата излишне уплаченных денежных средств сотрудникам**

10.1 При обнаружении факта излишне выплаченной заработной платы, на основании сообщения ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», ГПОУ ТО «ТЭК» письменно уведомляет сотрудника колледжа о наличии задолженности.

10.2 В случае если не оспариваются основания и размер удержания. То сотрудник дает письменное согласие. В качестве письменного согласия принимается любой исходящий от работника документ (заявление, объяснение, расписка и прочее), из которого видно, что работник признает подлежащую удержанию сумму задолженности и основание ее возникновения.

10.3 Руководитель не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат выносит решение об удержании в пользу учреждения, которое оформляется приказом, и содержит: сумму удерживания, размер удержаний в процентах от заработной платы с учетом ограничений, определенных статьей 138 ТК РФ. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, а в случае отказа от ознакомления – составляется акт.

10.4 В иных случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ, излишне выплаченную заработную плату работник добровольно возвращает на лицевой счет или в кассу ГПОУ ТО «ТЭК».

10.5 Если работник оспаривает основания и размеры удержания, задолженность взыскивается в судебном порядке.

Директор колледжа

А.В. Макарова