

УТВЕРЖДЕНО:
Советом учредителей

16 августа 20 24 г., протокол № 1

Председатель Совета учредителей

А.В. Васильев



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ЯКУТСК - 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Якутский гуманитарный колледж» (далее – Колледж) являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Колледже.

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать организации труда работников Колледжа, укреплению трудовой дисциплины, воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду, сохранности и сбережению имущества Колледжа, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества обучения, повышению производительности труда, успешному выполнению задач, возложенных на подразделения Колледжа.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Колледже для работников, основные обязанности администрации и работников, режим рабочего времени и его использование, время перерыва для отдыха и питания, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех категорий работников. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение настоящих Правил.

1.6. В части поддержания установленных в Колледже режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда действие настоящих Правил распространяется на работающих в Колледже представителей сторонних организаций, пользующихся помещениями и оборудованием Колледжа на предусмотренных законом основаниях, а также посетителей Колледжа. В указанных целях запрещается нахождение в здании Колледжа и на прилегающей к нему территории посторонних лиц без определенной цели посещения Колледжа. Сотрудники Колледжа вправе потребовать от данных лиц покинуть здание Колледжа.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных ему прав.

1.8. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Основные вопросы осуществления трудовой деятельности (в том числе порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников и др.) регламентируются трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации. В связи с этим не требуется какого-либо дополнительного уточнения в настоящих Правилах.

2. Порядок приема и увольнения работников Колледжа

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Трудовые отношения в Колледже возникают на основании трудового договора в результате:

- а) назначения на должность или утверждения в должности;
- б) иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При оформлении приказа о приеме работника на работу в нем указываются: наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода от другого работодателя, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы).

2.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника администрация Колледжа выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж должно предоставить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность ;
- е) заключение о предварительном медицинском осмотре;
- ж) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. В Колледже предусматриваются должности педагогического состава, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.7. К педагогическому составу относятся должности заведующего отделением, преподавателя.

2.8. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие высшее либо среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.9. Расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом администрацию Колледжа в письменной форме за две недели до увольнения. По соглашению сторон трудовой договор расторгается и до истечения указанного срока.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.16. Прекращение трудового договора и увольнение работника оформляется приказом директора Колледжа.

2.17. В последний день работы Колледж выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Работник своими действиями не должен препятствовать получению трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Основные права и обязанности работников регламентируются трудовым договором, сторонами которого являются Колледж – Работодатель и Работник.

Права и обязанности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящими Правилами и должностными инструкциями. Трудовые отношения указанной категории работников и директора регулируются на основании трудового договора.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.8. участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

3.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3. Все работники педагогического состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного и другого персонала обязаны:

3.3.1. соблюдать трудовую дисциплину, Устав Колледжа, настоящие Правила, приказы и распоряжения директора Колледжа, а также иные нормативные локальные акты;

3.3.2. оказывать администрации Колледжа необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения служебных обязанностей, максимально рационально использовать рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, совершенствовать формы и методы своей работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности);

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.6. проходить периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр, и обязательное психиатрическое освидетельствование работников,

3.3.7. проявлять уважение по отношению к другим работникам и студентам, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе, культуру устной и письменной речи, этику общения, придерживаться делового стиля в одежде;

3.3.8. соблюдать установленный общественный порядок; не курить в здании Колледжа и на прилегающей территории 50 метров;

3.3.9. бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, не допускать утраты, повреждения или порчи мебели, оборудования, приборов и инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы;

3.3.10. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (авария, возгорание и т.д.), принимать меры к немедленному устранению причин, условий и вредных последствий указанных происшествий;

3.3.11. своевременно оповещать администрацию Колледжа о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

3.4. В целях повышения качества работы педагогический состав должен вести научную работу.

3.5. Работники, работающие в Колледже по совместительству (т.е. выполняющие регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время), при прекращении трудового договора по основному месту работы должны в трехдневный

срок уведомить об этом инспектора по кадрам Колледжа. В таком случае работник должен заключить новый трудовой договора по основному месту работы. Директор Колледжа вправе отказать в заключении нового трудового договора.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.7. Работникам Колледжа запрещается без разрешения администрации Колледжа выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений Колледжа.

4. Основные права и обязанности директора

4.1. Непосредственное управление деятельностью Колледжа осуществляет директор. Директор в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников. Директор определяет должностные обязанности работников.

4.2. Основные права директора:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и имуществу других работников, соблюдения настоящих правил и иных локальных актов;

4.2.4. беспрепятственно входить в аудитории и другие помещения Колледжа для пресечения имеющих место в них грубых нарушений общественного порядка и настоящих Правил, противопожарной безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных правил, когда имеются достаточные основания предполагать их нарушение;

4.2.5. требовать от нарушителей немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;

4.2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.3. Основные обязанности директора:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.3.2. ознакомить работника с настоящими Правилами, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника под роспись;

4.3.3. организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого;

4.3.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.6. создавать условия для хранения верхней одежды работников Колледжа;

4.3.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами и нормативными правовыми актами;

4.3.8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.3.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами;

4.3.10. организовать учет рабочего времени подчиненных должностных лиц и работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня;

4.3.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

4.3.13. создавать условия для подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

4.3.14. улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.3.15. назначить ответственного за контроль знания и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

4.3.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже – 40 часов в неделю.

5.2. В Колледже установлена шестидневная (40-часовая) рабочая неделя для учебно-вспомогательного персонала и пятидневная (40-часовая) рабочая неделя для других работников.

5.3. Для педагогического состава установлена шестидневная (36-часовая) рабочая неделя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и научно-методической, организационно-методической работы, повышение квалификации, принимать участие в воспитании студентов, а также выполнять другую работу, предусмотренную занимаемой должностью.

5.4. Для педагогического состава понедельник установлен присутственным днем. В свободное от лекционных занятий рабочее время присутственного дня работники из числа педагогического состава обязаны присутствовать на своем рабочем месте (отделении) и проводить непосредственную учебную работу (принятие задолженностей по дисциплинам и др.).

5.5. Объем внеучебной работы второй половины дня работников из числа педагогического состава, включающий в себя учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, повышение квалификации, участие в воспитании студентов, а также другую работу, предусмотренную занимаемой должностью, устанавливается из расчета от общей нормы рабочего времени на 1 ставку в год:

заведующий отделением – 720 часов;

преподаватель – 720 часов.

5.6. Если иное не установлено трудовым договором или графиком рабочего времени, утвержденным приказом директора, по согласованию с работником, продолжительность рабочей недели составляет пять дней (понедельник-пятница). Общим выходным днем является воскресенье.

5.7. Для работников из числа учебно-вспомогательного состава, занимающих должности специалистов по учебно-методической работе, совмещающих работу с обучением в Колледже по очной форме обучения, суббота является рабочим днем. В воскресенье для данных работников директором Колледжа устанавливается график дежурств. Данное условие также может применяться в отношении работников Колледжа, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, заключивших с Колледжем договор о сотрудничестве.

5.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляют заведующие отделениями.

5.9. Для работников Колледжа, работающих по шестидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается согласно графику учебных занятий. График учебных

занятий утверждается директором Колледжа и является обязательным для соблюдения всеми работниками Колледжа.

5.10. Не допускается опоздание работников из числа педагогического состава к началу лекционных занятий, а также окончание лекционных занятий раньше установленного графиком учебных занятий времени. В случае переноса времени и (или) дня лекционных занятий по инициативе преподавателя, преподаватель обязан уведомить об этом соответствующее отделение не менее чем за один день до лекционного занятия согласно графика учебного процесса.

5.11. Для работников Колледжа, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается индивидуально, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. Отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ.

5.13. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.14. При планировании рабочего времени руководителям структурных подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий (заседания Педагогического совета и т.д.).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором индивидуально для каждого работника Колледжа.

5.16. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников Колледжа.

5.18. График отпусков составляется в подразделениях не позднее, чем за месяц до наступления календарного года и доводится инспектором по кадрам до сведения всех работников под роспись за один месяц до начала отпуска.

5.19. Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.21. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска инспектору по кадрам. Заявление должно быть завизировано: для работников педагогического и учебно-вспомогательного персонала – заведующим отделением, для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала – непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.22. Для должностных лиц и работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется еженедельно руководителями структурных подразделений.

5.23. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего должностное лицо или работник докладывает об этом руководителю соответствующего структурного подразделения, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену). Запрещается работа в течение двух смен подряд.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работникам за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотой;

д) иные виды поощрений, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

Поощрения оформляются приказом директора Колледжа, объявляются работнику публично и могут заноситься в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.8. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Приказы о применении дисциплинарных взысканий за нарушение Устава Колледжа, настоящих Правил, иных локальных актов должны быть в обязательном порядке согласованы с юристом.

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) и своевременный ремонт и комплектацию несет заведующий хозяйством Колледжа.

8.2. В помещениях Колледжа воспрещается:

8.2.1. громкие разговоры, шум в коридорах во время учебных занятий;

8.2.2. использование мобильной связи во время занятий;

8.2.3. нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности, санитарных требований;

8.2.4. курение, в том числе электронных сигарет, айкос, электронных испарителей, потребление никотинсодержащей продукции в иных формах (насвай, снюс и т.д.) в здании Колледжа и на прилегающей территории 50 метров;

8.2.5. принятие пищи вне специально отведенных мест (кафе);

8.2.6. использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);

8.2.7. распространение, хранение и употребление спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных, токсических и наркотических веществ;

8.2.8. появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.2.9. приносить газовое, пневматическое, холодное (режущее, остроколющее) и огнестрельное оружие;

8.2.10. игра в карты и иные азартные игры;

8.2.11. употребление нецензурных выражений;

8.2.12. парковка личного транспорта у центрального входа;

8.2.13. вынос имущества Колледжа без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений.

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

8.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, должны находиться у дежурного работника охраны Колледжа.

8.5. Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера комнаты) должны быть сданы начальнику охраны.

8.6. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях и требований настоящих Правил.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила должны быть доведены до сведения работников под роспись.

9.2. Настоящее Положение утверждается решением Совета учредителей и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа.

9.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета учредителей и вводятся в действия приказом директора Колледжа.