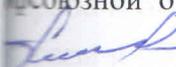


Приложение № 1
к коллективному договору
ГБПОУ «БКТиС»

ПРЕДЛОЖЕНО:
Председатель первичной
профессиональной организации


Л.А. Попова
12 09 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБПОУ «БКТиС»
В.В. Сергеев

09 16 г.

ПРЕДЛОЖЕНО:
Председатель первичной
профессиональной организации


З.И. Perfilova
12 09 20 16 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
ГБПОУ «Байкальский колледж
туризма и сервиса»**

Содержание

Общие положения

Управление колледжем

Порядок приема на работу

Прекращение трудового договора

Права и обязанности работодателя

Права и обязанности работников колледжа

Рабочее время

Поощрения и взыскания, налагаемые на работников

Ответственность

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют требования к управлению колледжем, права и обязанности работодателя, основные права и обязанности работников колледжа, характеристики рабочего времени, поощрения и взыскания, применяемые на работников, ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в соответствии с трудовым кодексом РФ, должностной инструкцией, коллективно-трудовым договором и настоящим положением.

1.2. Права и обязанности работников колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об Образовании», типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями работников, иными внутренними документами колледжа, закрепляются и подтверждаются трудовым договором при приеме в работу.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями колледжа.

2. Управление колледжем

2.1. Управление колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

2.2. В колледже создан Совет колледжа, который осуществляет общее руководство деятельностью колледжа и способствует эффективному и качественному его функционированию.

2.3. Педагогический совет, совет профилактики правонарушений обучающихся, научно-методический совет координируют учебно-воспитательную, методическую и научно-исследовательскую деятельность педагогического коллектива.

2.4. Оперативное руководство колледжем осуществляет директор колледжа, заместители директора по направлениям. Директор издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

2.5. Распоряжения директора колледжа обязательны для выполнения работниками колледжа.

3. Порядок приема на работу

3.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

3.1.1. Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- ИНН;
- медицинская книжка с прохождением медицинского осмотра и флюорографии.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- номер лицевого счета;
- с введением Федеральным законом N 387-ФЗ в ст. 65 ТК РФ нового требования теперь при заключении трудового договора педагогический работник, кроме перечисленных выше документов, должен представлять также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и в форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. (К сведению. Справку о наличии (отсутствии) судимостей предоставляет Главный информационно-аналитический центр МВД и информационные центры МВД, ГУВД, УВД (п. 2 Инструкции о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости, утвержденной Приказом МВД РФ от 01.11.2001 N 965).

3.1.2 Прием на работу без указанных документов не производится. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

3.1.3 С лицами, поступающими на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, в двух экземплярах, один экземпляр которого передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.1.4. Трудовые отношения в колледже строятся на требованиях профессионального стандарта. (статья 195.1 ТК РФ)

3.1.5. В колледже обязательно:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под роспись.

3.3. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.4. Руководитель структурного подразделения, работника принятого на работу:

- знакомит с работой, обусловленной трудовым договором, рабочим местом, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с должностной

инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему документами под роспись;

- знакомит с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников колледжа, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под роспись;
- разъясняет его права и обязанности, представляет его коллегам по работе.

3.5. Ответственный и назначенный на это приказом директора колледжа инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-х недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

4.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

4.3. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

4.5. При увольнении:

4.5.1 Работник:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от работодателя перечень документов, необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

4.5.2 Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы;

- производит окончательный расчет;
- предоставляет работнику компенсации, предусмотренные трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Права и обязанности работодателя

25

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих плат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - организовывать труд работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - обеспечить здоровые и безопасные условия труда, неисправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и
- 25

старным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении коллективом предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников колледжа

6.1. Работники колледжа имеют право:

- на защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определенном Уставом колледжа;
- самостоятельно выбирать методы, средства обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с уставом и (или) коллективным договором;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2. Работники колледжа обязаны:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ, соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для студентов (подчиненных), уважать их личность и право;
- соблюдать Устав колледжа и требования настоящего положения;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные коллективно-трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации колледжа, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными;
- соблюдать требования электронного документооборота в колледже: ежедневно проверять содержание электронного почтового ящика и своевременно отвечать на запросы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к предмету настоящего договора, своевременно проверять и актуализировать данные сетевых информационных ресурсов;
- педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий) внеклассных и внеколледжных, организуемых учебным заведением. О всех случаях травматизма, немедленно сообщают администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом содержание и сроки программы преподаваемых им учебных дисциплин и всех видов практического обучения;
- в случае возникновения уважительных причин для замены учебных занятий подать заявление на имя директора (в случае его замещения по приказу на

заместителя директора) за 2 дня до проведения учебного занятия по расписанию;

- в случае заболевания в целях своевременной замены учебных занятий сообщать об оформлении листка нетрудоспособности в учебную часть немедленно, в противном случае в 8 час.00 мин;
- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в чистом и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;
- обеспечивать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев предусмотренных законом;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов.

6.3. Руководящие и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ.

Педагогические работники колледжа обязаны:

- своевременно формировать и выполнять "Индивидуальный план преподавателя", в полном объеме и в соответствии с нормами, устанавливаемыми стандартом;
- разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся и нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;
- разрабатывать в соответствии с требованиями и стандартами колледжа и утвержденным Индивидуальным планом преподавателя учебно-методические материалы в формате электронных курсов, имеющие статус служебных произведений.

6.4. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- находиться на территории колледжа в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в не отведенных для этих целей местах.

Не допускается применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающегося методов обучения.

6.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифноквалификационных справочников и нормативных документов.

Приказом директора колледжа по соглашению между работником и работодателем в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены кураторство, ведение учебного кабинета, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции, которые подлежат дополнительной оплате согласно положению об оплате труда работников колледжа.

6.6. В колледже устанавливаются единые правила для педагогических работников:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- каждая минута занятий используется для организации активной преподавательской деятельности обучающихся;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога;

6.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа или его заместителей при проведении проверочных мероприятий.

Администрация колледжа обязана координировать и контролировать работу преподавателя, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Преподавателя не менее чем за один день.

7. Рабочее время

7.1. В колледже установлена:

- пятидневная рабочая неделя для административного, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала
Начало рабочего дня с 8 час. 00 мин.
Обед с 12:00 до 13:00.
Конец работы 17:00.

- шестидневная рабочая неделя для преподавателей:
Начало занятий с 8:30. Расписание звонков приведено в приложении А. Обед с 11:20 до 12:00.

Для преподавателей рабочим временем является время проведения занятий (в том числе консультаций, дополнительных занятий) в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа.

- пятидневная рабочая неделя для педагогического персонала не осуществляющего учебный процесс
Начало рабочего дня с 8 час. 30 мин.
Обед с 11:20 до 12:00.
Конец работы 16:50.

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для работников из числа административного, учебно-воспитательного и хозяйственного персонала колледжа нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для медицинских работников продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для хозяйственного персонала определяется

графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором колледжа.

В случае совмещения должностей продолжительность рабочего дня и рабочей недели определяется требованиями настоящих правил, расписанием учебных занятий, планами работы куратора, планами общих мероприятий, текущими требованиями учебно-воспитательного процесса, графиком дежурства группы, графиком дежурства администрации колледжа.

7.3. Преподаватели должны находиться в аудитории за 5 минут до начала занятия.

В расписании звонков устанавливается проведение сдвоенных уроков продолжительностью 1 час 30 минут и предусматриваются в середине занятий перерывы.

7.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего и высшего профессионального образования согласно тарификации и не должна превышать 1440 часов.

Контроль за правильностью составления тарификации осуществляется Советом колледжа при директоре.

7.5. Расписание учебных занятий составляется лицами, ответственными за организацию учебной работы с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа.

7.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, по инициативе администрации допускается с письменного согласия работников по приказу директора колледжа, (ст.113 Трудового кодекса РФ) и оплачивается не менее, чем в двойном размере либо по желанию работников ему может быть предоставлен другой день отдыха в порядке предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час для учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала.

7.7. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:

- перерыв на обед в течение рабочего дня, время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут изменяться по соглашению между работником и работодателем.

- нерабочие праздничные дни установлены в статье 112 Трудового кодекса РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7. Администрация предоставляет работникам следующие виды отпусков: ежегодный оплачиваемый; без сохранения заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- продолжительностью 28 календарных дней работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала (ст. 115 Трудового кодекса РФ);

- продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам согласно Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа, руководителей отделов и самих работников. Время предоставления ежегодного отпуска для педагогического состава колледжа вызывается с графиком учебного процесса колледжа, утвержденного администрацией (с учетом пересдачи экзаменов), согласуется с профсоюзным комитетом.

7.8. Работники могут быть назначены дежурными по колледжу в праздничные дни по особым распоряжением директора по соглашению между работником и работодателем с предоставлением отгула или оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.9. В каникулярное время персонал колледжа привлекается к выполнению научно-методической работы.

7.10. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

7.11. Классные часы (час куратора) проводятся по расписанию.

7.12. Время проведения педагогических Советов, заседаний Совета по качеству научно-методических советов, собраний, совещаний, других заседаний проводятся согласно плану колледжа.

7.13. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (если недельная нагрузка не превышает 27 часов);

- 7.14. Заседание:
- а) стипендиальной комиссии проводятся 1 раз в семестр.
 - б) комиссии рубежного контроля проводится ежемесячно 21 числа;
 - в) экспертной комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда за месяц (стимулирование)- ежемесячно.

8. Поощрения и взыскания, налагаемые на работников

8.1. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности колледжа для работников колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде - медали, ордену;
- денежная премия.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

8.4. Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии с ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.6. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы согласно трудовому кодексу. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, др. нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

В соответствии с Законом "Об образовании" педагогические работники колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, согласно трудовому кодексу.

9. Ответственность

Ответственность за соблюдение настоящего Положения несут руководители структурных подразделений колледжа.

Контроль выполнения требований настоящего положения осуществляет директор колледжа.