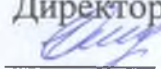


Утверждаю  
Директор ГПОУ «ЧПТК»  
 А.С. Андриенко  
« 29 » сентября 2015 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в ГПОУ «Читинский политехнический колледж», установление трудового распорядка, укрепление дисциплины, улучшение организации труда и использования рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда – обязательное условие для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящими правилами.

1.3. Правила внутреннего распорядка колледжа регламентированы в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года за № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения и нормативными актами колледжа.

1.4. Правила внутреннего распорядка колледжа устанавливают:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные обязанности работников;
- права работников;
- права и обязанности работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников образовательного учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах представленных ему прав.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники колледжа реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) устанавливающего трудовые отношения между работником и работодателем.

2.2. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего 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;
- документы воинского учёта;
- документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальной подготовки и навыков;
- медицинскую книжку прохождения обязательных медицинских осмотров.

В отдельных случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и нормативными актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора других документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3. Работодатель при приёме работника на работу имеет право проверить профессиональную пригодность работника:

- оценкой представленных документов;
- проведением собеседования;
- проведение приёма на конкурсной основе о замещении вакансии;
- установление испытательного срока.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в 2<sup>х</sup> экземплярах. Договор может быть заключён на определённый срок или неопределённый срок.

Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием колледжа, условия оплаты труда.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктажи по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране, производственной санитарии;
- провести обучение и аттестацию правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, поступивших на работу и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке действующего законодательства.

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

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон (работника и работодателя).

Досрочное расторжение трудового договора (эффективного контракта) возможно в случаях:

- по просьбе работника в случае его болезни или инвалидности;
- сокращение численности или штата работников;
- реорганизация или ликвидация образовательной организации учредителем.

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на неопределённый срок, может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях:

- соглашение сторон трудового договора;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- по состоянию здоровья работника;
- истечение срока трудового договора;
- при неудовлетворительном результате испытания;
- смена учредителя организации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (при объявлении ему дисциплинарных взысканий);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов;
- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение персональных данных работника, ставших известными в связи с использованием трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы однократного хищения или умышленного уничтожения (порчи) имущества;
- установленного нарушения работником требований охраны труда, правил пожарной безопасности, если это нарушение повлекло тяжкие последствия;
- предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора;
- признание работника неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы;
- применение работником, выполняющим воспитательные функции, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над обучающимся;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.9. Увольнение преподавателей в связи с сокращением нагрузки может производиться по окончании учебного года.

2.10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- осуждение работника к наказанию по приговору суда;
- признание работника недееспособным к трудовой деятельности по медицинским заключениям;
- смерть работника;
- приостановление срока действия более двух месяцев (права на управление транспортным средством, другого специального права).

2.11. В день увольнения работника, работодатель обязан выдать трудовую книжку, заполненную записью об увольнении.

Произвести окончательный расчёт по заработной плате.

Днём увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе;
- улучшать качество работы, соблюдать режим учебных занятий;
- беречь и укреплять собственность колледжа;
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своим дисциплинам, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, не менее 1 раза в 5 лет проходить повышение квалификации;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время, уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- руководить кружковой и научной работой студентов;
- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 36-часовой рабочей недели и в полном соответствии с утверждёнными индивидуальными планами;

- в индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа со студентами во внеучебное время, в том числе конкретная работа в общежитиях;
- выполнять обязанности классного руководителя, если в этом есть необходимость;
- качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

#### 4.Права работников

Работник колледжа имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные, социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, гарантированный и установленный законом минимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;
- на длительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

#### 5.Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;
- правильно организовывать труд преподавательского, учебно-вспомогательного и прочего персонала;
- правильно использовать специальность и квалификацию работника, предоставляя закреплённое за ним рабочее место и обеспечивая его работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и их изменения, утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, воспитания, новых технологий работы;
- осуществлять воспитательную работу с преподавателями, техническим персоналом, создавать условия для организации культурного досуга, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- поддерживать материально и морально лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями и трудовыми договорами.

## 6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Доводить до сведения работника и разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать трудовую деятельность работника в соответствии с трудовым законодательством.

Давать распоряжения, указания работникам, обязательные для исполнения. Оценивать работу работника в соответствии с принятым Положением об оплате труда.

Контролировать соблюдение законов Российской Федерации, устава, правил внутреннего распорядка колледжа, исполнение должностных обязанностей.

6.2. Предоставлять льготы в соответствии с принятым Коллективным договором и трудовым договором (эффективным контрактом).

Поощрять работников в соответствии своей компетенции.

6.3.Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания за неисполнение и нарушение обязанностей работника.

6.4.Проводить собрания, беседы.

6.5.Содействовать профессиональному росту, повышению квалификации, получению дополнительного образования.

## Рабочее время и его использование

### I.Продолжительность ежедневной работы

1.В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

2.Для преподавательского состава устанавливается 7-часовой рабочий день (36 часов в неделю), для учебно-вспомогательного состава 7-часовой рабочий день, для работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

3.В пределах 7-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы (кабинетов, лабораторий и т.д.) в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом.

4.Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением педагогической нагрузки возлагается на учебную часть.

5.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

6.Работа в порядке совместительства должна выполняться во внерабочее, по основной работе, время.

### II.Сокращённая продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается, на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников-инвалидов I и II групп;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Продолжительность рабочего времени студентов в колледже в возрасте до 18 лет, работающих в течение года в свободное от учёбы время, не может превышать половину норм.

### III.Неполное рабочее время

1.По соглашению с администрацией колледжа для работника может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2. При условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

3. Работа на условиях неполного рабочего времени не ограничивает продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

#### IV. Продолжительность работы накануне праздничных и выходных дней

Продолжительность рабочего дня перед праздничными нерабочими днями уменьшается на один час.

#### V. Работа в ночное время

1. Ночное время – время с 22<sup>00</sup> до 06<sup>00</sup> часов.

2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

3. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

4. К работе в ночное время не допускаются работники, не достигшие 18 лет, беременные женщины, инвалиды и другие категории в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### VI. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместитель)

1. По заявлению работника администрация колледжа имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать 4 часа в день или 16 часов в неделю.

#### VII. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе администрации колледжа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.



1. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4<sup>х</sup> часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3. Выполненная каждым работником сверхурочная работа обеспечивается точным учётом.

## VIII. Сменная работа

1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (но не более 12 часов в сутки).

2. График сменности является приложением к коллективному договору.

3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5. Продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и т.д.) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

## Отпуска

1. Преподавателям колледжа предоставляются ежегодные отпуска, как правило, в летний каникулярный период.

2. Административно-управленческому (АУП), учебно-вспомогательному (УВП), прочему персоналу отпуск предоставляется согласно графику отпусков по заявлению и утверждается заместителем директора по подчинённости.

3. Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника и профкома колледжа.

4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется АУП, УВП и прочему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Законом об образовании, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения ремонтно-подготовительных работ, приёма студентов, а также с учётом обеспечения благоприятных условий для отдыха преподавателей и служащих.

7. График отпусков персонально составляется за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и после утверждения директором доводится до сведения всех работающих.

8.Заведующим отделениями и членам приёмной комиссии отпуск предоставляется по заявлению и в сроки, согласованные с администрацией колледжа.

9.Отзыв преподавателей из отпуска по инициативе директора с согласия преподавателя и профкома колледжа разрешается только в исключительных случаях.

### Поощрения за успехи в работе и учёбе

1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- занесение на Доску почёта.

2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и почётным званиям.

3.Применение мер поощрения – право, но не обязанность администрации. Такое право принято согласно разработанному в колледже Положению о премировании, в котором установлены показатели, по достижении которых у работника возникает право на поощрение.

Согласно статье Трудового кодекса существует 5 видов достижения о труде, при которых колледж поощряет работника:

- образцовое выполнение трудовых обязанностей (высокая исполнительская дисциплина, в том числе высокая квалификация);
- продолжительная безупречная работа в течение 5 лет.

4.Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрённого. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

5.За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками;
- выдача премий;
- установление надбавок к стипендии;
- установление стипендии директора.

### Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечёт за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

2. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа, заместителем директора по учебной работе и объявляются приказом.

3. Администрация колледжа имеет право передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета колледжа или профкома.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника от объяснения не служит препятствием для применения взыскания.

5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

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

7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельство его совершения, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о применённом дисциплинарном взыскании объявляется виновному отделом кадров под расписку.

В необходимых случаях приказ доводится до всех работников колледжа.

9. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если работник проявил себя с положительной стороны.

Меры поощрения к работнику, имеющему взыскание, не применяются.

10. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание
- б) выговор
- в) исключение из колледжа

Применение взыскания производится с учётом мнения профкома студентов колледжа. Сроки и условия наложения и снятия взыскания соответствуют указанным в п. 9, 10.

11. Руководители подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия.

Укрывательство, выгораживание проступков подчинённых рассматривается на Совете колледжа с принятием соответствующих мер воздействия, вплоть до дисциплинарного взыскания.

### Учебный порядок

1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утверждёнными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, утверждённых учебными планами, не допускается.

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

3. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4. В каждой группе ведётся журнал установленной формы, в котором отмечаются присутствующие и отсутствующие на занятиях и производятся другие записи установленного образца.

5. Учебное расписание утверждается директором колледжа и вывешивается в преподавательской и на стендах отделений.

6. Контроль за выполнением учебного расписания и педагогической нагрузки преподавателями осуществляется учебной частью (диспетчером, заведующим учебной частью).

7. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 часа в неделю.

Объём обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать в среднем 27 часов в неделю без учёта занятий физической культурой и учебных курсов, определяемых факультативными занятиями.

8. Продолжительность учебного часа – 90 минут, о начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

Перерыв между I и II парами – 10 минут

II и III парами – 30 минут

III и IV парами – 10 минут

в пятницу в 13<sup>20</sup> – обязательный классный час. В этот день IV пара назначается в исключительных случаях.

9. Вход студентов в аудиторию через 2 минуты после звонка запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок.

10. Недопустимо входить и выходить из аудитории во время проведения занятий.

11. Начало учебного занятия – строго по звонку, несвоевременное начало урока считать грубейшим нарушением дисциплины.

12. Обеспечение необходимыми пособиями, учебниками, аппаратурой производится до начала занятий между перерывами.

13. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских группы делятся на подгруппы, такое же деление проводится на уроках иностранного языка.

14. Состав студенческой группы не должен превышать 32 человека.

15. В каждой группе избирается староста, профорг, физорг, культорганизатор. Староста группы подчиняется непосредственно заведующему отделением, проводит в группе все его распоряжения и указания.

#### Функции старосты

1. Персональный учёт посещения занятий.
2. Предоставление заведующему отделением ежедневной рапортки о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания.
3. Контроль за состоянием дисциплины на занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования.
4. Своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и пособий.
5. Извещение студентов группы о заменах.
6. Назначение дежурных по аудитории на каждый день.
7. Организация группы на санитарную и генеральную уборки аудиторий. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

#### Функции профорга

1. Проводит профсоюзные собрания в своей группе.
2. Собирает профсоюзные взносы.
3. Помогает оформить страховые медицинские полюсы для студентов своей группы.
4. Собирает информацию, заявления на санитарно-курортное лечение студентов, состоящих на медицинском учёте по хроническим заболеваниям.
5. Выходит на профком с предложениями о материальной поддержке малообеспеченных студентов.
6. Организует группу на медицинские профосмотры и дальнейшую постановку на медицинский учёт.

#### Функции физорга

1. Контролирует посещение занятий физвоспитания студентами группы.
2. Организует группу на участие в общеколледжных спортивных мероприятиях.
3. Комплектует команду на участие в соревнованиях по видам спорта, культивируемым в колледже.

#### Культорг группы

1. Выявляет интересы студентов группы, производит запись в кружки, клубы по интересам.
2. Организует группу на участие в культурных мероприятиях отделения, колледжа.

## Порядок в помещениях колледжа и общежитиях

1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях несёт руководитель административно-хозяйственной части.

2. За исправность оборудования кабинетов, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

3. В помещениях колледжа (включая вестибюль) запрещено:

- хождение в головных уборах и верхней одежде;
- распитие спиртных напитков (в том числе пива);
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение в зданиях колледжа и прилегающей территории.

4. Руководитель административно-хозяйственной части обязан обеспечивать охрану колледжа, сохранность оборудования, поддержание необходимого порядка:

- поддержание порядка в общежитиях, организация пропускной системы возлагается на заведующих общежитиями;

- ответственность за порядок и сохранность имущества в общежитиях на этажах (кухни, бытовые комнаты, электрооборудование, окна, двери) возлагается персонально на всех жильцов общежития и на старосту этажа, избранного и утверждённого студенческим Советом общежития;

- ответственность за порядок и сохранность имущества в комнатах общежития возлагается на жильцов комнат и персонально на старост комнат;

- общий порядок проживания в общежитии, права и обязанности доводятся до каждого студента под роспись;

- к нарушителям порядка проживания в общежитии принимаются следующие меры наказания:

- замечание
- выговор
- лишение права проживания в общежитии
- отчисление из колледжа
- возмещение ущерба от порчи имущества общежития производится по предоставлению заведующего общежитием, руководителя административно-хозяйственной части или студенческого совета на виновных лиц или ответственных за порядок и сохранность имущества на этаже (дежурного по этажу) в установленном порядке.

## Приёмные часы в колледже

Приём по личным вопросам, беседы с родителями, студентами ведут заместители директора, заведующие отделениями в течение дня в зависимости от времени работы.