


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области  
«Великолукский медицинский Колледж»

«ПРИНЯТО»  
Конференцией Медицинского колледжа  
Председатель  
Совета Медицинского колледжа

  
Е.П.Рудецкая

«29» апреля 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГБПОУ ПО «ВМК»

  
А.А.Шулаев

«29» апреля 2016 г.



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Псковской области**  
**«Великолукский медицинский колледж»**

*Рассмотрено на заседании  
Совета старост ГБПОУ ПО «ВМК»  
«10» декабря 2015 г*

**Великие Луки**  
**2016**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – Колледж) устанавливают взаимные права и обязанности директора, работников и регламентируют порядок поведения и ответственность.
- 1.2. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа.
- 1.3. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к ответственности.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором, администрацией Колледжа, органами коллегиального управления и в пределах предоставленных им прав и полномочий.

## **2. Права и обязанности директора Колледжа**

- 2.1. Директор имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами России.
- 2.2. Директор имеет право издания распорядительного документа и (или) принятия локального нормативного акта, содержащего нормы, регулирующие образовательные и административно-хозяйственные отношения.
- 2.3. Директор имеет право вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.4. Директор имеет право поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.5. Директор имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения уставных требований и Правил.
- 2.6. Директор имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами России, Уставом ГБПОУ ПО «ВМК» и Правилами.

- 2.7. Директор обязан соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты России, Устав ГБПОУ ПО «ВМК», локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров и соглашений.
- 2.8. Директор обязан организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
- 2.9. Директор обязан организовать закрепление за каждым работником определенного рабочего места, своевременного знакомства с расписанием занятий и графиком работы, сообщение педагогическому работнику до ухода в отпуск предварительной учебной нагрузки на следующий учебный год.
- 2.10. Директор обязан организовать обеспечение безопасности труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 2.11. Директор обязан организовать обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.12. Директор обязан обеспечить выплату в полном размере заработной платы в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами России, Коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами и соглашениями.
- 2.13. Директор обязан предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и соглашений, контроля за их выполнением.
- 2.14. Директор обязан своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов

и иными нормативных правовых актов России.

- 2.15. Директор обязан организовать осуществление обязательного социального страхования работников в порядке, установленном Федеральными законами.
- 2.16. Директор обязан 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 Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работника Колледжа**

- 3.1. Работник имеет право заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.2. Работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Работник имеет право на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.4. Работник имеет право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.5. Работник имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.6. Работник имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку

и повышение своей квалификации.

- 3.8. Работник имеет право на участие в управлении Колледжем в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГБПОУ ПО «ВМК» и Коллективным договором формах.
- 3.9. Работник имеет право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и соглашений.
- 3.10. Работник имеет право путем прямого обращения и (или) через своих представителей бороться за выполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, уставных требований, предотвращать возможные коррупционные действия в Колледже.
- 3.11. Работник имеет право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.12. Работник имеет право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами России.
- 3.13. Работник имеет право на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами России.
- 3.14. Работник имеет право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- 3.15. Работник обязан работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой режим, требования Устава ГБПОУ ПО «ВМК» и Правил, соблюдать дисциплину труда и установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и администрации Колледжа.
- 3.16. Работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране,

предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой, сменной обувью.

- 3.17. Работник обязан беречь и укреплять собственность Колледжа; контролировать сохранность и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, мебель; экономно относиться к пользованию электричеством и водой.
- 3.18. Работник обязан ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию; должен иметь профилактические прививки по эпидемическим показаниям в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок.
- 3.19. Работник обязан вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, быть примером в поведении и выполнении морального долга, поддерживать и повышать имидж Колледжа.
- 3.20. Работник обязан прекращать любые действия, в том числе и разговоры, связанные клеветническими и аморальными измышлениями в отношении работников и обучающихся, активно пресекать написание анонимных доносов и писем.
- 3.21. Работник обязан не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной.
- 3.22. Работник обязан незамедлительно сообщать директору и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.
- 3.23. Работник обязан посещать общие мероприятия производственного характера. Для администрации, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала посещение мероприятий, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса и повышением качества и культуры труда обязательно.
- 3.24. Педагогический работник не реже 1 раза в 5 лет проходить аттестацию.

Педагогический работник имеет право выбора: либо он аттестуется для подтверждения соответствия занимаемой должности, либо для установления соответствия уровня его квалификации требованиям первой (или высшей) квалификационной категории.

3.25. Педагогический работник обязан вести на научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ согласно установленным государственным стандартам.

3.26. Педагогический работник обязан вести занятия по расписанию, организовывать и (или) проводить внеаудиторную (внеучебную) работу согласно планам Колледжа

3.27. Педагогический работник обязан иметь на каждом занятии календарно- тематический план и необходимые для проведения занятия дидактические материалы. Своевременно вносить записи о проведенных занятиях в установленный журнал.

3.28. Педагогический работник обязан принимать отработки, заниматься с отстающими обучающимися, вести учёт индивидуальной работы в специальных журналах.

3.29. Педагогический работник обязан принимать экзамен у обучающихся только после допуска к сессии, оформленного приказом по Колледжу.

3.30. Досрочная сдача экзаменов допускается в исключительных случаях, при отсутствии академической задолженности, по представлению заместителя директора по учебной работе, с разрешения директора.

3.31. Педагогический работник обязан быть готов к проведению теоретических и практических занятий, подготовить учебный кабинет (аудиторию), приходить на работу не позже, чем за 10 минут до начала занятий.

3.32. Педагогический работник должен соблюдать установленные требования к внешнему виду во время нахождения в Колледже, во время проведения практических занятий работать в спецодежде и сменной обуви.

3.33. Педагогический работник обязан в случае болезни, невыхода на работу по другим причинам, незамедлительно (в течение часа до учебных занятий,

мероприятий) информировать учебный отдел и (или) дежурного администратора Колледжа.

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

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к государственным наградам.

3.36. Поощрения объявляются приказом по Колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3.37. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

3.38. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

3.39. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать 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.

- 3.40. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Медицинского колледжа (при необходимости).
- 3.41. 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.
- 3.42. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 3.43. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 3.44. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствующие органы Колледжа и (или) государственную инспекцию труда.
- 3.45. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 3.46. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета Медицинского колледжа.

#### **4. Основные права и обязанности дежурного администратора, дежурного педагога Колледжа**

- 4.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и заведующих отделениями.
- 4.2. Организует работу дежурных администраторов первый заместитель директора.
- 4.3. Время работы дежурного администратора в учебном корпусе Колледжа с 8.00 до 17.00.
- 4.4. Дежурный администратор контролирует учебно-воспитательный процесс, обеспечивает выполнения Устава ГБПОУ ПО «ВМК», Правил и режима Колледжа, пресекает неэффективное использование электричества и воды, организует деятельность работников и обучающихся в случае чрезвычайных ситуаций.
- 4.5. Дежурный администратор оперативно взаимодействует с органами местного самоуправления, представителями организаций и предприятий, аварийными и специальными службами, СМИ, родителями студентов (законными представителями), студентами и слушателями по вопросам деятельности Колледжа.
- 4.6. Дежурный администратор имеет право принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса с последующим информированием администрации и директора.
- 4.7. Дежурный администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава ГБПОУ ПО «ВМК» и Правил, за срыв и (или) невыполнение мероприятий учебно-воспитательного процесса, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, неэкономное использование электричества и воды.
- 4.8. Дежурные педагоги назначаются распоряжением заместителя директора по учебной работе.
- 4.9. Дежурный педагог должен приходить на дежурство за 20 минут до начала занятий и уходить после разрешения дежурным администратором.

- 4.10. Дежурный педагог должен находиться во время перемен в коридоре и рекреациях Колледжа, контролировать соблюдение обучающимися установленной формы, незамедлительно информировать дежурного администратора о нахождении посторонних лиц на этажах.
- 4.11. Дежурный педагог наблюдает за обеспечением правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, экономным использованием электричества и воды, при выявлении нарушений незамедлительно докладывает дежурному администратору.

## **5. Режим рабочего времени в Колледже**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- 7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже не может превышать 40 часов в неделю. Учет времени, фактически отработанный каждым работником, ведут руководители структурных подразделений Колледжа.
- 7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;
  - 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
  - 4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
  - 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.3. По соглашению между работником и директором могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

- 7.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются приказом по письменной просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 7.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника по инициативе директора оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
- 7.7. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором.
- 7.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе директора (сверхурочная работа).
- 7.9. По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Колледже по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 7.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не

может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7.11. Привлечение к сверхурочным работам производится директором с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества директора, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

7.12. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, Уставом ГБПОУ ПО «ВМК», настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы Колледжа.

7.13. Руководители структурных подразделений Колледжа обеспечивают контроль за явкой на работу и уходом с работы работников их подразделений.

7.14. Режим работы директора его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Колледжа.

- 7.15. В Колледж установлены 6-ти и 5-ти дневные рабочие недели.
- 7.16. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
- 7.17. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников Колледжа устанавливается продолжительностью учебной пары в 90 минут, между парами перерыв – 10 минут, после второй пары обеденный перерыв в 40 минут.
- 7.18. Другая часть преподавательской деятельности педагогических работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГБПОУ ПО «ВМК», квалификационными характеристиками, графиками и планами работы, в том числе связана:
- с выполнением педагогических и методических мероприятий, с диагностической и консультативной работой;
  - с временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и материального положения;
  - с работой по проведению учебных, воспитательных, оздоровительных и других мероприятий,
  - с взаимодействием с родителями студентов;
  - с работой по профориентации среди учащихся общеобразовательных учреждений;
  - с дежурствами в период образовательного процесса.
- 7.19. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. Перерывы, которые возникают исходя из специфики учебного процесса Колледжа (практические занятия студентов), в рабочее время не включаются.
- 7.20. Перерывы в работе, связанные с выполнением педагогической деятельности сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к

режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

- 7.21. Периоды зимних и летних каникул, установленные для студентов и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, являются рабочим временем.
- 7.22. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 7.23. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул студентов, определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 7.24. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности. Работники в установленном Трудовым кодексом РФ порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 7.25. Режим рабочего времени Колледжа в период отмены для студентов учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.
- 7.26. В периоды отмены учебных занятий в отдельных учебных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, хозяйственной и организационной работе.
- 7.27. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не

совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе со студентами в оздоровительных лагерях, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может производиться только с согласия работников.

7.28. Учебные занятия в Колледж проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на неделю и вывешивается на стенд в пятницу текущей недели. Корректировка учебного расписания проводится еженедельно и утверждается заместителем директора по учебной работе. Обо всех изменениях педагогические работники должны быть извещены заведующими отделениями и руководителем практики заблаговременно.

7.29. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает заведующий хозяйством Колледжа и заведующие кабинетами в соответствии с установленным распорядком.

7.30. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебном отделе и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе или старосте группы под роспись.

7.31. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях директору, заместителям директора, заведующим отделениями и заведующему практикой разрешается входить в учебный кабинет (аудиторию).

7.32. После начала занятий во всех учебных кабинета (аудитория) и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Не допускается прерывать занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.33. Во время занятий не разрешается делать замечания преподавателю по проведению занятий.

7.34. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения



директора или его заместителей по согласованию с преподавателем.

- 7.35. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их, снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебной и производственной деятельностью.
- 7.36. За накопление учебных и методических материалов, содержание в исправности оборудования, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборант, преподаватель, заведующие кабинетами.
- 7.37. В учебных кабинетах должны находиться в общей доступности инструкции по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.
- 7.38. Ключи от всех помещений находятся у вахтеров и выдаются лицам по утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе списку, ключи от учебных кабинетов (аудиторий) выдаются лаборантам и педагогическим работникам Колледжа, старостам групп по росписи.

## **8. Материальная ответственность в Колледже**

- 8.1. Сторона договора (директор, работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами России, Уставом и Правилами, локальными нормативными актами Колледжа.
- 8.2. Договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность директора перед работником не может быть ниже, а работника или обучающегося перед директором – выше.
- 8.3. Расторжение договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.
- 8.4. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб,

причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами России, Уставом и Правилами, локальными нормативными актами Колледжа.

- 8.5. Каждая из сторон договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.
- 8.6. Моральный вред, причиненный стороне договора неправомерными действиями или бездействием, возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон. В случае возникновения спора факт причинения морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.
- 8.7. Работники Колледжа несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.
- 8.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками директор обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки директор имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника или обучающегося объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным. Работник или представитель имеют право знакомиться с материалами проверки и обжаловать их в установленном порядке.
- 8.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного

работником ущерба.

- 8.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.
- 8.11. При несоблюдении директором установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия директора в суде.
- 8.12. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет директору письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 8.13. С согласия директора работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.