

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА для работников

краевого государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения

"Камчатский педагогический колледж"

Принято собранием трудового коллектива «09» января 2018 г.

От работодателя:
Директор КГПОБУ
«Камчатский педагогический колледж»

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
КГПОБУ «Камчатский
педагогический колледж»



/А.Ю. Подгорная/
МП





/А.А. Волков/
МП



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.189,190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав.

1.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работающих в Колледже.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, соответствующей квалификации или профессиональной подготовки;
- справки с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выданные поликлиникой по месту жительства, наркологическим диспансером, психиатрическим диспансером; справку соответствующего образца, выданную УВД;
- **справку о наличии (отсутствии) СУДИМОСТИ** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.238 ТК РФ). Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится с учетом районного коэффициента (1,8) и надбавок к заработной плате (ст.285 ТК РФ).

2.2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности могут быть допущены лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против

жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, **при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.**

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем названной части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключённого трудового договора в письменной форме. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым Законодательством. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

2.4. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Колледжа обязана:

- ознакомить работника с содержанием его работы; должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- разъяснить права и обязанности работника;

- ознакомить с действующим Коллективным договором, с настоящими Правилами;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, а также противопожарной охране, гигиене труда, правилам пользования служебными помещениями и другим правилам охраны труда (ст.214, 68 ТК РФ).

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), если работа является для работника основной. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию

работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в средних профессиональных учебных заведениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, о предоставлении отпуска, о направлении в командировку (ст.87 ТК РФ). Личное дело хранится в Колледже.

2.7. Перевод работников на другую работу по инициативе администрации производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (сроком до 1 месяца) (статьи 72 и 74 ТК Российской Федерации). Перевод работника, нуждающегося по состоянию здоровья в предоставлении другой работы, производится также с письменного согласия работника. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 (основание - ст. 72, ч. 2 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы Колледжа и организации труда в Колледже (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Колледжа, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (статья 73, часть 2 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пунктам 7,2 статьи 77 ТК РФ (ст.73 часть 4).

2.9. В соответствии с законодательством о труде, трудовой договор, заключенный на определенный срок, не может быть расторгнут по инициативе администрации досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 336 ТК РФ и по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Колледжа (ст.82,371,373 ТК РФ).

2.11. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 статьи 81 ТК); прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а) ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б) ст.81 ТК); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка,

несовместимого с продолжением данной работы (п. 2 ст.336 ТК); повторное в течение года грубое нарушение устава Колледжа применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Колледжа.

2.12. В день увольнения (последний день работы) администрация Колледжа производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного ФЗ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст.66 ТК РФ).

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Колледжа обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Проходить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а также всех случаях травматизма.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Колледжа.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Колледжа.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива Колледжа.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.11. Соблюдать Правила внутреннего распорядка и индивидуальный план работы.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Колледжа обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других 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.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников, новаторов.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по соблюдению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Колледжа в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Колледжа.
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение преподавателей и других сотрудников в соответствии с законодательством РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Колледже устанавливается **5-ти дневная** рабочая неделя с двумя выходными днями для студентов и сотрудников занятых на очной форме обучения всех отделений. Начало учебного процесса устанавливается: для педагогического персонала – с **8.30** часов, для

обслуживающего, хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала – с 9.00 часов.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели - для мужчин и 36-часовой рабочей недели - для женщин.

Перерыв на обед - 30 минут, который в рабочее время не включается.

Графики работы утверждаются директором Колледжа по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Режим работы отделений заочной формы обучения устанавливается согласно графику учебных сессий.

Для работников, занимающих должности воспитателей применяется суммированный учет рабочего времени. Ведение учета рабочего времени является обязанностью работодателя. Максимальная продолжительность учетного периода – календарный год. Суммарная продолжительность рабочего времени в этот период не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация Колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по Колледжу на весь период занятий с 8.15 до 14.30. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором Колледжа по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Колледжа по согласованию с профкомом.

5.6. Все преподаватели и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.7. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня Колледжа.

5.8. Преподаватель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Преподаватели обязаны повышать свою профессиональную квалификацию, принимать участие в работе ПЦК, методических (педагогических) Советах, административных совещаниях, общеколледжных воспитательных мероприятиях.

5.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Колледже, они могут привлекаться администрацией Колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, ПЦК, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания студентов - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними,
- удалять студентов с уроков, не допускать студента к уроку,
- курить в помещениях Колледжа.

5.13. Посторонним лицам и преподавателям разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Колледжа. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Колледжа и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

5.14. Администрация Колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа, а также использование обеденного перерыва.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию (диспетчера, начальника отдела) как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. В помещениях Колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах на занятиях,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Колледжа.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по пунктам 5,6а,6б,6г,6д п.8 статьи 81 ТК, пункту 1,2 статьи 336 ТК Российской Федерации.

Прогулом считается отсутствие на работе сотрудника более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться предшествующая работа и поведение сотрудника, а также тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов студентов).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины; по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение календарного года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Колледжа вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

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

7.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

8.1. Вход студентов в здание Колледжа разрешается с 8.00 часов.

Предварительный звонок на первый урок – 8.25.

Начало занятий – 8.30.

Установить перед началом каждого урока за 5 минут предварительный звонок (кроме 3/4). После предварительного звонка студенты и преподаватели готовятся к уроку в учебном кабинете. Классный руководитель и студенты дежурных групп во время перемен дежурят по этажам, в столовой и обеспечивают порядок в Колледже (по графику дежурства).

8.2. Считать время дежурства для группы с 8 ч.15 мин до 14.30.

8.3. Режим работы сотрудников:

8.3.1. Нахождение в помещениях учебного корпуса после 22.00 не допускается.

8.3.2. Уборку кабинетов и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить после уроков 1 раз в месяц.

8.3.3. Время начала работы каждого преподавателя за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство преподавателей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается за 20 минут после окончания последнего урока.

8.3.4. Начало дежурства члена администрации - 8.15 до 16.00.

8.3.5. Категорически запрещается отпускать студентов с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Колледжа. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Колледжа.

8.3.6. Проведение экскурсий, походов, выходов со студентами в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора Колледжа. Ответственность за жизнь и здоровье студентов при проведении подобных мероприятий несет преподаватель, воспитательный или любой другой сотрудник Колледжа, назначенный приказом директора.

8.3.7. Ответственность за охрану и здоровье студентов во время их пребывания в здании Колледжа, на его территории во время экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. возлагается на преподавателей, классных руководителей, воспитателей.