

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

О.И. Тагалекова

«09» января 2014г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель студпрофкома

Ш.И. Байрамуков

«09» января 2014г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

Р.Т. Эртуев

«09» января 2014г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Республиканского государственного бюджетного образовательного учреждения

«Карачаево-Черкесский медицинский колледж»

(приложение к Коллективному Договору)

г. Черкесск

2014год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка — это локальный нормативный акт Карабаево-Черкесского медицинского колледжа, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом колледжа порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации в целях упорядочения работы колледжа.
- 1.2. Трудовая дисциплина в колледже обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к своим обязанностям, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа имеют целью способствовать развитию членов коллектива в духе сознательного отношения к труду и учению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и свободного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КОЛЛЕДЖЕ

В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе на предприятии, в учреждении, организации, который заключается в письменном виде на основании Главы 11 ТК РФ.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в Карабаево-Черкесский медицинский колледж производится директором колледжа при наличии соответствующего вакантного места согласно штатного расписания с оформлением приказа, изданного на основании трудового договора, с указанием должности согласно Единого квалификационного справочника должностей, профессий рабочих с указанием ставки оплаты труда, видов и размеров устанавливаемых надбавок и доплат.

2.1.2. С принимаемым работником заключается трудовой договор установленного образца согласно Трудового кодекса РФ (Раздел III), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу в Карачаево-Черкесский медицинский колледж администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИИН);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- медицинскую справку установленного образца У-086;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.5. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу. Трудовые книжки заполняются, ведутся и хранятся в колледже как бланки строгой отчетности. Заполнение трудовых книжек ведется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на всех работников, проработавших свыше 5 дней. Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности: кассир, зав. складом, водитель, гардеробщица, сторож, зав. библиотекой.

2.1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и должностные обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.2. Прекращение трудового договора (увольнения работника) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (Раздел III, Глава 13) и дополнительно для педагогических работников предусмотренные Трудовым кодексом РФ (Раздел XII, Глава 52).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается на основании статей ТК РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и договором;
- соблюдать дисциплину - основу порядка в образовательном учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения функциональных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, Устав и Правила внутреннего распорядка);
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой (медицинскими халатами), сменной обувью;
- использовать эффективно оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, беречь и укреплять собственность колледжа;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ними трудового договора;
- поддерживать и повышать имидж колледжа;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- соблюдать настоящие Правила.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ согласно государственным средне профессиональным образовательным стандартам;
- осуществлять научно-методическую работу и обеспечивать выполнение образовательных программ; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- осуществлять внеаудиторную (внеклассную) работу согласно планам колледжа;
- систематически повышать свою квалификацию, обучаясь на ФПК, семинарах, рабочих местах не реже 1 раза в 3 года;
- на втором году работы и далее не реже 1 раза в 5 лет каждый преподаватель проходит аттестацию с целью повышения, подтверждения, присвоения квалификационной категории;
- строго выполнять все требования по ведению учебной документации (журналы групп, отчеты и т.д.);
- в журнале групп своевременно делать записи о проведенных занятиях, отсутствующих отмечать – «н», опоздавших – «о»;
- занятия вести строго по расписанию, без приказа директора занятия не переносить;
- работать в медицинских халатах и сменной обуви;
- приходить на работу не позже, чем за 10 минут до начала занятий, приготовить всё необходимое к уроку и входить в аудиторию сразу после звонка;
- по графику приёма отработок и работы с отстающими студентами быть в кабинетах, вести учёт индивидуальной работы в специальных журналах;
- иметь на каждом занятии календарно-тематический план или методическую разработку, поурочный план;
- в случае болезни, невыхода на работу по другим причинам срочно информировать учебную часть, а руководителям структурных подразделений информировать лично директора;
- принимать экзамен у студентов только после допуска к сессии (специальный штамп учебной части и подпись классного руководителя или зав. отделением);
- своевременно вносить записи о проведённых практических занятиях в журналы;
- каждый преподаватель выполняет обязанности дежурного преподавателя по соответственно утвержденному графику дежурства;

- строго контролировать сохранность мебели, оборудования, своевременное проветривание помещений. К концу занятий (на каждой ленте) и на последней ленте каждой смены преподаватель, ведущий занятие – организовывает влажную уборку и сдаёт аудиторию дежурному преподавателю (деж. группе), которые выставляют оценки за санитарное состояние учебной комнаты (кабинета, аудитории в присутствии преподавателя).

5. ДЕЖУРНЫЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 5.1. Приходить на дежурство за 20 минут до начала занятий и уходить после сдачи дежурства, но не раньше 20 минут после окончания последнего занятия.
- 5.2. Проверить наличие нарукавных повязок у всех дежурных.
- 5.3. Находиться во время перемен в коридоре, следить за выполнением дежурными своих обязанностей, а также за посторонними лицами, находящимися на этажах.
- 5.4. Контролировать соблюдение студентами единой медицинской формы.
- 5.5. Выходить с предложением о вынесении административных мер к студентам, нарушающим Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.6. В конце дежурства заполнять журнал дежурного преподавателя.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

6.1. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место и т.д.;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа, обеспечивать реализацию решений производственных совещаний, педагогических советов, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов колледжа;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам колледжа, стипендию студентам в установленные сроки, постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников колледжа;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа и студентов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора работников колледжа;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (в т.ч. по повышению квалификации);
- выполнять условия Коллективного договора.

6.2. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

7.1. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

7.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками должностей (работ) и профессий рабочих.

7.3. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

- Для отдельных групп работников (отдел кадров, бухгалтерия, зав. библиотекой, библиотекарь) приказом директора колледжа может быть установлена пятидневная рабочая неделя. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии с разделом IV «Рабочее время» Трудового Кодекса Российской Федерации составляет 40 часов.
- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.
- Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается единое время начала ежедневной работы - 8.00 , перерыв для отдыха 60 минут с 12.00 до 13.00. Время окончания ежедневной работы определяется графиком,

утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

- Общим выходным днем является воскресенье.
- Для сторожей колледжа устанавливается круглосуточное дежурство с 7 часов 30 минут, согласно утвержденному Графику дежурств, ведется суммированный учет рабочего времени.
- Для гардеробщиц колледжа устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя. с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.
- Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.4. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями; преподаватели обязаны предупредить учебный отдел о невозможности проведения (замены) учебных занятий;

7.5. В колледже устанавливается 2-х сменный график учебных занятий.

7.6. Время начала и окончания учебных занятий:

Первая смена:	Вторая смена:
начало занятий – 8.00	начало занятий — 13.00
окончание — 12.30	окончание — 17.20

7.7. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый - предупреждающий (за 2 минуты до начала занятия) и второй - о начале занятий.

7.8. По окончании занятийдается один звонок.

7.9. После начала занятий вход в аудиторию воспрещается до перерыва.

7.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителя.

7.11. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, составляемому в соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Учебное расписание составляется на летний и зимний семестр и вывешивается в колледже на видном месте.

7.12. До начала каждого учебного занятия, преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные и методические пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты не менее чем за 10 минут до начала учебных занятий.

7.13. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

7.14. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами работы колледжа.

7.15. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа:

- к участию в работе педагогического совета, научно-методического совета, и т.д.;
- к участию в работе творческих групп, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов, календарных планов, образовательных и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

7.16. При работе в выходной день, в силу производственной необходимости, на основании изданного директором приказа, работнику предоставляется отгул в каникулярное время или оплата труда согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

7.17. Продолжительность учебного часа, устанавливается в 45 минут, перерыв между парами 10 минут. В течение учебного дня устанавливается два обеденных перерыва по 30 минут.

7.18. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

7.19. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителя.

7.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по колледжу.

7.21. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа. Отпуска предоставляются в течение всего года в любое время, но без нарушения нормального хода образовательного процесса в колледже (преподавателям – в летний период).

7.22. По согласованию с администрацией работник колледжа имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

7.23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7.24. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, преподаватели.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей, работников колледжа:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- вручение благодарственного письма.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

9.3. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии администрация колледжа применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в ст.192 ТК РФ.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа и объявляются приказом.

9.5. До применения наказания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может послужить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснения оформляется актом за подписью свидетелей.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено 1 дисциплинарное взыскание.

9.9. При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.10. Работнику, подвергнутому взысканию, приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в 3-дневный срок под расписку объявляет отдел кадров.

9.11. Приказ доводится до сведения работников колледжа.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергвшимся дисциплинарному взысканию.

9.13. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

10.1. В помещениях колледжа ВОСПРЕЩАЕТСЯ:

- хождение в пальто, головных уборах, первой обуви;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков.

10.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, чистоты, освещения и пр.) в целом несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

10.3. Переносное оборудование и приборы для использования на занятиях выдаются преподавателям и лаборантам под подпись на условиях полной ответственности за их сохранность.

10.4. Работникам колледжа запрещается оставлять без присмотра незапертые кабинеты и лаборатории. За сохранность личных вещей на рабочем месте администрация ответственности не несет.

10.5. Имущество, личное или принадлежащее колледжу, оставленное без присмотра в аудиториях, коридорах и т.п., подлежит сдаче на вахту с регистрацией находки заявителем в специальном журнале.

10.6. В ночное время охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние, ответственность за содержание территории колледжа возлагается на сторожей колледжа.

10.7. Ответственность за обеспечение сохранности имущества, его противопожарное и санитарное состояние внутри подразделений несут их руководители.

10.8. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного гардеробом и выдаваться работникам по списку, установленному заместителем директора по АХЧ, по предъявлении удостоверения и подпись с указанием времени выдачи.

10.9. Работники по окончании занятий обязаны выключить электроприборы, освещение, закрыть помещение и сдать ключ дежурному по гардеробу под подпись.

10.10. Колледж открывается в 7.00 часов. Ранее указанного времени в колледж допускаются только уборщики помещений. Закрывается в 18.00.

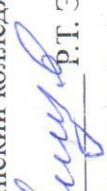
10.11. Нахождение в колледже, проведение занятий или мероприятия позднее 18.00 часов запрещается за исключением консультаций, работы кружков, спортивных секций, праздничных вечеров и молодежных мероприятий по особому разрешению директора колледжа, сообщаемому охране.

10.12. Допуск в колледж по воскресеньям осуществляется согласно учебному расписанию и графику мероприятий. Лица, проводящие учебные занятия и мероприятия, несут ответственность за нарушения, произошедшие по вине студентов, с которыми они занимались.

10.13. Внос и вынос имущества из колледжа охрана разрешает согласно пропуску, выдаваемому зам. директора по АХЧ.

Прощито и скреплено печатью
12 (двенадцать) листов.

Директор РГБОУ «Карачаево-Черкесский
медицинский колледж»


Р.Т. Эргутаев

