

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Омский педагогический колледж № 1»
(БПОУ «ОПК № 1»)

ПРИКАЗ

24 июня 2024 г.

№ 160

г. Омск

об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области
«Омский педагогический колледж № 1»

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 24 июня 2024 года Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж №1» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ БПОУ «ОПК №1» от 17 мая 2021 №167 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

Основание: протокол общего собрания работников и обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж №1» от 30 мая 2024 года №3.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж №1», на 12 л. в 1 экз.

Директор

Н.И. Горшков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Приложение к приказу
БПОУ «ОПК №1»
от 24.06.2024 №160

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Омский педагогический колледж №1»

Омск - 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж №1» (далее - учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения (далее — работодатель) по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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.

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника

или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право требовать от работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации, либо их надлежаще заверенной копии.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме между работодателем, в лице директора учреждения, и работником.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, экземпляра трудового договора работника, дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Не требует письменного согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.7. В связи с изменением организационных или технологических условий труда в учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания,

экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классное руководство, заведованием кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.8. Работник должен быть поставлен в известность о предстоящих изменениях условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющую в учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу с учетом мнения выборного представительного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

2.10. Работодатель вправе отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой, статья 157 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут на общих основаниях в любое время в соответствии со статьей 77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, статья 80 ТК РФ.

2.13. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюзной организации учреждения, учитывается мотивированное мнение выборного представительного органа первичной профсоюзной организации учреждения в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.14. При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель производит с увольняемым работником окончательный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдает другие документы, связанные с работой.

Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации со ссылкой на статью. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять их трудовые обязанности, приходить на работу за 15 минут до начала занятий;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и членами коллектива учреждения;

3.2.5. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.7. проходить в установленном порядке обязательные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, использовать в работе выданные СИЗ;

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

3.2.10. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;

3.2.11. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную функциональными обязанностями документацию (круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, по своей специальности и квалификации, обеспечивать работников рабочими местами, соответствующими государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно знакомить с режимом и графиком работы, расписанием занятий, письменно уведомлять преподавателей перед уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск о предварительной учебной нагрузке на следующий учебный год.

4.2.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. осуществлять 15 числа выплату заработной платы за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц;

4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.9. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

4.2.10.постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене, требований пожарной безопасности;

4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся учреждения;

4.2.12. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать работнику выходы на работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается:

5.1.1. для преподавателей - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), при норме рабочего времени не больше 36 часов в неделю;

5.1.2. для руководящего и административно-хозяйственного персонала — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) или шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресеньем), при норме рабочего времени — 40 часов в неделю;

5.1.3. для штатных педагогических работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) или шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресеньем), при норме рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.1.4.для работников, занимающих должность «дежурный по общежитию» - сменный режим работы с предоставлением выходных дней в соответствии с графиком сменности, с использованием суммированного учета рабочего времени с учетным периодом один год.

5.2. Графики работы утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюза и предусматривают:

- для административно-хозяйственного персонала: время начала работы – 9-00, время окончания работы – 17-30, перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут с 13-00 до 13-30;

- при сменной работе (в соответствии с графиками сменности):

1 сутки - время начала работы 8-00, время окончания работы 20-00, перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут с 14-00 до 14-30;

2 сутки - время начала работы 20-00, время окончания работы 08-00, перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут с 21-30 до 22-00;

технологический перерыв продолжительностью 15 минут в конце каждого второго часа работы;

перерывы для приема пищи включаются в рабочее время и подлежат оплате в соответствии со статьями 108-109 ТК РФ.

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

5.4. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год работодатель устанавливает до ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При этом учитывается:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объемов учебной нагрузки;

б) объем годовой учебной нагрузки у педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

Изменение объема годовой учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, производится по соглашению сторон трудового договора с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

Объем годовой учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Расписание учебных занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени

педагогических работников. Педагогическим работникам, при объеме учебной нагрузки, не превышающем 720 часов, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. Графики дежурства по учреждению составляются работодателем на полугодие, согласуются с выборным органом первичной профсоюзной организации и вывешиваются на видном месте.

5.6. Общие собрания, заседания, педагогические советы, заседания МО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час.

5.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- куриль в помещениях учреждения.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения. Вход в аудиторию после начала занятия разрешается в исключительных случаях, только директором учреждения и его заместителем.

Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В учреждении запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- вести громкий разговор и производить шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком.

Поощрения оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива.

Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, дает работодателю право применения к работнику следующих дисциплинарных взысканий, статьи 192, 193 ТК РФ:

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

За каждый дисциплинарный поступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника объяснение в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено – составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное дисциплинарное взыскание. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года с момента применения.

Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение работника.

7.5. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание до истечения года со дня применения по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, просьбе самого работника или трудового коллектива.

7.7. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может применяться работодателем к педагогическим работникам колледжа за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.