Жданкин Георгий Валерьевич

Подписано цифровой подписью: Жданкин Георгий Валерьевич
Дата: 2021.02.04 10:29:10 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»

А.П. Ефимова

« 21» марта 2017 года

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»

Приняты Конференцией работников и обучающихся ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»
« 21 » марта 2017 года
Протокол № 1 от « 21 » марта 2017 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……1
2. Порядок приема и увольнения работников…….....1
3. Основные права и обязанности работников и обучающихся……...4
4. Основные права и обязанности техникума……6
5. Рабочее и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха...8
6. Поощрения за успехи в работе и учебе……..10
7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины. Отчисление из Техникума……10
8. Порядок в помещениях Техникума……12

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего распорядка ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум» (далее - Техникум) разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в РФ», примерных отраслевых правил внутреннего распорядка, устава и коллективного договора Техникума в целях урегулирования поведения и взаимоотношений преподавателей, сотрудников, студентов в процессе труда, обучения, во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы в Техникуме и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума, после обсуждения их на Конференции работников и обучающихся Техникума(далее Конференция). Правила действуют без ограничений срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо до принятия новых Правил. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости или по предложению трудового коллектива и утверждаются на Конференции.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Техникум в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Техникум в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.3 В число сотрудников (работников) техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности преподавательского, инженерно - технического, административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4 Студенты Техникума для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся» и пользуются равными правами, а также выполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено Законом, Уставом, настоящими правилами и иными локальными актами техникума.

1.5 Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Техникума. Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования и обучения.

1.6 Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Техникума, недействительны с момента установления и применению не подлежит.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1 Работники Техникума реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическим допуском к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска Работника к работе (ст. 16, 61,67 ТК РФ).

2.2 Техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон или трудовым договором. Ели работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение календарной недели

без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.3 Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4 При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном Трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения его применения и по существу.

2.5 Лица, поступающие на работу в Техникум, подлежат обязательному медицинскому свидетельствованию, согласно законодательству РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.6 Лицо, поступающее в Техникум на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или при поступлении на работу по совместительству;
-страховое свидетельство государственного страхования;
- документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- в отдельных случаях может быть предусмотрена обязанность предъявления документов, характеризующих претендента (характеристик, рекомендаций, справки об отсутствии судимости и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Техникума определяются ст.62, 66, 165 и 234 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных или заменяющих их документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется в соответствии с Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум» приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается именование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием учреждения и условия оплаты труда в соответствии с положением об оплате труда, локальными актами, трудовым законодательством РФ. При оформлении трудовых правоотношений с работниками работодатель (уполномоченный сотрудник) применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица и службы) обязан знакомить работников с действующим в

Техникуме коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными и правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить
его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, обратив
особое внимание при работе с источниками повышенной опасности.

2.8 Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с
соблюдением общих правил (ст. 57, 58, 59 ТК РФ).

2.9 К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по требованию Работодателя. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям в соответствии с перечнем медицинских противопоказаний, определенных Правительством РФ.

2.10 К преподавательским относятся должности председателя предметной (цикловой) комиссии, руководителя физической культуры при педагогической нагрузке 360 часов , мастер производственного обучения, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности при педагогической нагрузке 360 часов преподавателя.

Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Заведующие отделениями (специальностями) заключают трудовой договор о совмещении преподавательской работы в количестве до 720 часов с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Техникума.

2.11 Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. В свободное от работы время работники Техникума имеют право выполнять работы научно-технического, методического характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам.

2.12 Прекращение трудового договора с работниками Техникума осуществляется по основаниям и в порядке, установленном ст.6,77,81 и 83 ТК РФ, при этом запись в трудовую книжку и приказ заносится со ссылкой на конкретный пункт соответствующей статьи. Педагогические работники помимо вышеназванных, могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума (независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или
психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение работников из числа преподавательского состава Техникума по инициативе
Работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания года.

2.17 В день увольнения специалист по кадрам Техникума обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка выдачи трудовой книжки

не допускается.

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1 Общие права и обязанности работников Техникума в связи с осуществлением трудовой функции устанавливаются соглашением сторон. Каждый работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, определенном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для зашиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту свои трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законно способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- обязательное социальной страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.1 Помимо указанных правомочий педагогические работники Техникума имеют право:

- материально- техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой деятельности Техникума;
- пользоваться бесплатно информационными фондами Техникума, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.1 Обязанности работников Техникума:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю (либо непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.2 Преподавательский состав Техникума обязано:
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у студентов самостоятельность и инициативу, нравственность, творческие способности, руководить формированием навыков научно-исследовательской работы обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами Техникума и его структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень профессиональных знаний студентов;
- осуществлять постоянный мониторинг образовательного процесса с целью выбора наиболее эффективной методики коллективного и индивидуального обучения;
- обеспечивать внедрение методических разработок в практику образовательного процесса, использовать передовой опыт при проведении занятий;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.2 Для педагогических работников Техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.3 Обучающиеся в Техникуме (студенты, слушатели) имеют право:
- получать образование в соответствии с государственными стандартами, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать профессиональное обучение (платные профессиональные услуги)
- участвовать в управлении Техникумом; свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данной специальности) и элективные (выбираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые отделением и предметной (цикловой) комиссией;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранному направлению (специальности), любые другие дисциплины, преподаваемые в Техникуме;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Техникума, в том числе через общественные объединения, органы управления;
-принимать участие в работе всех видов кружков, спортивных командах, художественной самодеятельности;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- обжаловать приказы и распоряжения Техникума в установленном законом порядке;
- получать информацию о возможности трудоустройства по выбранной специальности.

3.4 Техникум создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающих освоение образовательных программ, полноценный отдых и охрана здоровья устанавливаются Уставом Техникума, настоящими Правилами в соответствии ГОС и иными нормативами, предусмотренными законодательством РФ.

3.5 Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение в деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускается.

3.6 Обучающиеся имеют право на перевод в другие образовательные учреждения соответствующего уровня в порядке, предусмотренном Уставом Техникума.

3.7 Обучающиеся в Техникуме по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

3.8 Обучающиеся в Техникуме обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами работы по специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно - воспитательном процессе и быту, занимать
активную жизненную позицию;
- бережно относиться к помещениям, материальным ценностям и имуществу Техникума;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Техникума в соответствии с нормами действующего законодательства;
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Техникуме, на улице, в общественных местах, быту;
- обеспечивать чистоту и порядок во всех помещениях Техникума на началах самообслуживания;
- при неявке на занятия по уважительным причинам не позже, чем на следующий день, обучающийся ставит об этом в известность классного руководителя или заведующего отделением и в первый день явки предоставляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, письма телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

4. Основные права и обязанности Техникума

4.1 Техникум, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности:

Техникум в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими законодательными актами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные акты;

Техникум в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников всей необходимой документацией и средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные рудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;
- представлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное страхование работников;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2 Помимо указанных правомочий Техникум, как государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение в части обеспечения учебного процесса обязан: - - правильно организовывать труд преподавательского состава;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Техникума;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с ФГОС СПО;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС СПО по основным учебным дисциплинам с учетом подготовки специалистов по специальностям;
- проводить культурно-воспитательную работу, занятия физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций и сотрудников, направленных на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять инициативных работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно проводить работу на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Техникума, а также предоставлять работникам и студентам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи, предоставляя для этого соответствующие помещения, и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами защиты;
- проводить обучение и постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, обучающимися всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, водоснабжения, канализации, создавать условия для хранения верхней одежды;
- правильно, своевременно и полно применять действующие системы оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и сроки, установленные законом, коллективным договором, соответствующими Положениями;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Техникума, привлекая для этого имеющиеся в распоряжении Техникума внебюджетные средства;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам и каникул студентам Техникума;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (за два месяца до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- внимательно относится к нуждам и запросам работников и студентов.

5. Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха

5.1 В Техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу.
5.2 Для преподавательского состава устанавливается 36-часовая неделя. Рабочее время педагогических сотрудников учитывается в академических часах. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, воспитательной и иной работы.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана учебно-методической работы Техникума и предметной (цикловой) комиссии.
5.3 Контроль за выполнением указанных индивидуальных и общих планов осуществляется председателями предметных (цикловых) комиссий, заведующими специальностями, заместителями директора по учебной и воспитательной работе, методическим советом Техникума.
5.4 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
5.5 Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебной части или заведующего отделением.
5.6 Продолжительность рабочего времени для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала Техникума составляет 40 часов в неделю при 8-часовом рабочем дне (с понедельника по пятницу).
5.7 Начало учебных занятий и работы персонала Техникума, обслуживающего учебный процесс - 8.00. Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут. Остальным работникам установлено рабочее время с 8.00 часов до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 по 12.48 минут, в пятницу с 08.00 до 16.00. Отдельным работникам по необходимости может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.
5.8 О начале и об окончании занятий, а также о перерывах в занятиях обучающие извещаются соответствующим сигналом или иным способом.
5.9 В рабочее время запрещается:
- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам.

5.10 Расписание учебных занятий для студентов составляется на семестр, для других групп обучения – на период обучения. Расписание утверждается директором Техникума и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала семестра или периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий определяется графиком выполнения учебного плана и суммарно не может превышать 54 часа, в том числе не более 36 аудиторных (лабораторных, практических) занятий.

5.11 Занятий проводятся двумя соединенными академическими часами (парами) продолжительностью 90 минут с перерывом в 10 между парами и 5 минут внутри пары. Перерыв на обед составляет не менее 40 минут между второй и третьей парами. Вход обучающихся в аудиторию и выход из нее допускаются после звонка о начале занятий (фактического начала занятий преподавателя) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятий не допускается. Недопустимо прерывать учебных занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме чрезвычайных обстоятельств.

5.12 Для проведения занятий курс делится на группы. Количество и состав групп устанавливается приказом директора Техникума.

5.13 В каждой группе приказом директора по представлению заведующих специальностью назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов. Староста групп подчиняется непосредственно заведующему отделением и работает по указаниям классного руководителя. Староста непосредственно взаимодействует с секретарем учебной части по вопросам учета и выполняет его поручения.

В функции старосты входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- ежедневное информирование классного руководителя о неявке или опозданиях студентов на занятия;
-ежемесячное представление заведующему отделением сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий студентами по установленной в Техникуме форме;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на учебных занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря в аудиториях во время занятий и на перерывах;
- организация совместно с классным руководителем получения и распределения учебников и учебных пособий среди студентов группы;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- ежедневное (или еженедельное) назначение дежурных в группе;
- участие в назначении стипендии студентам группы.

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

5.14 В каждой группе ведется журнал учета успеваемости и посещаемости, обучающихся в установленной форме, который хранится в учебной части и выдается перед началом занятия преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов.

5.15 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодным графиком отпусков, утверждаемым директором и обязательным для работодателя и работника. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпусков работников Техникума, занятых в учебном процессе, его организации и управлении устанавливается Техникумом в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14.05.2015 года №466. Отпуска других категориям работников определяются трудовым законодательством РФ и коллективным договором.
5.16 Каникулы учащихся определяются учебным планом, графиком учебного процесса и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1 К работникам Техникума, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
-выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
-помещение на Доску почета.
6.2 За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются к присвоению почетных званий, наград, предусмотренных законодательством РФ.
6.3 Меры поощрений, предусмотренных в п. 6.1 применяются директором Техникума по согласованию с советом Техникума, профкомом и оформляются приказом и доводится до работника в торжественной обстановке.
6.4 Сведения о поощрениях, носящих характер наград, заносятся в трудовую книжку работника.
6.5 За особые успехи в учете, активное участие в общественной жизни Техникума для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
-награждение ценным подарком;
- назначенные повышенной стипендии;
-помещение на Доску почета;
- оказание мер социальной поддержки.
6.6 Поощрения объявляются приказом директора по представлению заведующего отделением с учетом решения педагогического совета.
6.7 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся на эти цели средств.
6.8 Студенты Техникума, особо отличившиеся в учебе, творческой деятельности и общественной жизни могут быть представлены к назначению именных стипендий, стипендий Президента и Правительства РФ. Такие кандидатуры должны быть обсуждены на заседания педсовета.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины. Отчисление из Техникума

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Техникум имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
-увольнение по соответствующим основаниям
7.2 Дисциплинарное взыскание к работникам Техникума применяется директором

Техникума и объявляется приказом.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае в произвольной форме составляется письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Оно не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности и аудиторской проверки - двух лет. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев длящегося нарушения.

7.5 Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Техникума должно предшествовать дисциплинарное расследование норм профессионального поведения. Такое расследование проводится уполномоченной комиссией только по поступившей письменной жалобе. Копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.7 Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут к повторному взысканию, такой работник считается не имеющим взыскания. Директор Техникума до истечения годичного срока может снять наложенные взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, различным ходатайствам.

7.8 За нарушение обучающимися в Техникуме обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами Техникума, к ним может быть применено одно из следующих взысканий:

-замечание;

-выговор;

- отчисление из Техникума.

7.9 Дисциплинарное взыскание налагается на студента после получения от него письменного объяснения. Отказ дать такие объяснения оформляется актом и не приостанавливает применения взыскания.

7.10 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка. Дисциплинарное отчисление не допускается во время болезни студента, каникул, академического отпуска и отпуска по беременности и родам.

7.11 Дисциплинарное взыскание применяется директором по мотивированному представлению классного руководителя или заведующего отделением. Объявленное взыскание доводится до студента под роспись. Сведения о примененном взыскании заносятся в личное дело студента.

7.12 Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к студентам могут быть применены другие меры дисциплинарного воздействия, в том числе информирование и предупреждение родителей (законных представителей), уменьшение размера или лишение стипендии, представление к отмене именных стипендий, неприменение премирования и т.п.

7.13 Основанием отчисления из Техникума являются:

- собственное желание студента, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

- академическая неуспеваемость (при получении двух или более неудовлетворительных оценок в сессию);

- нарушение условий договора при обучении на платной основе;

- не ликвидация академической задолженности в установленные сроки;
- грубое или неоднократное (повторное после применении дисциплинарного взыскания в течение года) нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума и настоящими правилами;
- совершение преступления, установленного вступившим в силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Техникума;

Правила восстановления отчисленных студентов определяются действующим законодательством и Уставом Техникума.

8. Порядок в помещениях Техникума

8.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несет заместитель директора по ХЧ. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты и заведующие кабинетами.

8.2 В учебных помещениях Техникума запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
-распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
-употребление нецензурной лексики и антиобщественное поведение.

8.3 Директор и уполномоченные им лица обязаны обеспечивать охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях.

8.4 Для обучающихся и работников Техникума устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам. Время приема доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

8.5 Ключи от всех учебных, служебных, производственных, бытовых и иных помещений находятся у дежурного работника охраны Техникума и выдаются под роспись в специальном журнале.

8.6 Настоящие правила вывешиваются в Техникуме на удобном месте для их всеобщего обозрения.