

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятско-Полянский механический техникум» (далее - Техникум) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения студентов, работников и администрации Техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в Техникуме основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и студентов к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников и студентов Техникума.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учебе. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума и иными нормативно-правовыми актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Техникума.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Техникума следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Техникуме;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- и) письменное заявление о приеме на работу.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника:

- с Уставом Техникума;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой

труда, разъяснить его права и обязанности;

- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

Работники, не прошедшие инструктаж по охране труда, к исполнению обязанностей не допускаются.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Техникума, главного бухгалтера, руководителей структурных (обособленных) подразделений Техникума - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Техникума не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Техникума хранятся в отделе кадров.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Техникума в трудовую книжку, администрация Техникума обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Техникуме в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Техникуме и передается через определенное время на хранение в архив.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Техникума, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.3.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки лично, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Все работники техникума обязаны:

- Соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила.
- Выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.
- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в техникуме: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела.
- Поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства студентов без применения методов физического и психического насилия.
- Бережно относиться к оборудованию и имуществу Техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, полигонах на рабочих местах чистоту,

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, тепловую и электроэнергию.

- Обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг.

- Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

- Вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в Техникуме.

- Незамедлительно сообщать директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Техникума.

- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

- Выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники техникума обязаны:

- Составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;

- Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- Вести профориентационную работу в общеобразовательных школах города и района, а также соседних регионов, осуществлять меры по сохранности контингента студентов техникума.

- Проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;

- Самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости студентов организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- Анализировать освоение студентами учебных программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.

- Руководить предметными студенческими кружками, помогать включению студентов в экспериментально-конструкторскую и другие виды работ, которые содействуют развитию творческих способностей студентов;

- Уважать честь и достоинство студентов, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- Владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;

- Участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

- Выполнять настоящие Правила и Устав Техникума.

3.3. Педагогическим работникам Техникума в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- в) отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- г) пользоваться сотовым телефоном, исключением может быть производственная необходимость.

3.4. Конкретные обязанности работников Техникума определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Техникума.

3.5. Работники техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им 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 с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума.

3.6. Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Техникумом, методов оценки знаний студентов, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

Администрация техникума обязана:

4.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить педагогических работников с расписанием учебных занятий, сообщать им в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, инструменты, лабораторное оборудование, станки (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда

4.4. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников и студентов.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.5. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава техникума, учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников техникума.

4.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума, выплату заработной платы работникам техникума два раза в месяц: 13 и 27 числа каждого месяца, перечислением на банковский расчетный счет работника, указанный в заявлении, а в случае его отсутствия через кассу техникума. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом техникума эти сроки могут быть перенесены. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, расчет увольняемых работников осуществляется в день увольнения, выплата стипендии студентам производится не позднее 25 числа каждого месяца перечислением на банковский расчетный счет.

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.9. Улучшать условия труда, учебы и отдыха работников и студентов, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников техникума, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.11. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников техникума.

4.13. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта работников.

4.14. Содействовать массовому техническому творчеству студентов и педагогических работников, студентов в экспериментально-конструкторской работе и оказанию платных услуг населению.

4.15. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие педагогических работников и студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников и студентов.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ ТЕХНИКУМА

5.1. В техникуме проходят обучение студенты и слушатели.

Студентом является лицо, зачисленное приказом директора для обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена.

Слушателем является лицо, зачисленное приказом директора для обучения на подготовительных курсах или для освоения им дополнительной профессиональной образовательной программы или программы профессиональной подготовки.

Статус слушателя в части получения образовательных услуг соответствует статусу обучающегося соответствующей формы получения образования и соответственно слушатели обладают правами и несут обязанности наравне со студентами.

5.2. Студенты Техникума обязаны:

5.2.1. Глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по специальности в соответствии с требованиями ФГОС программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена, готовиться к самостоятельной трудовой деятельности.

5.2.2. Вырабатывать умение самостоятельно пополнять знания и широко использовать их на практике.

5.2.3. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена.

5.2.4. Не нарушать пропускной режим техникума, при входе предъявлять студенческий билет.

5.2.5. Не опаздывать на учебные занятия, посещать в обязательном порядке все виды занятий, определяемых расписанием и графиком учебного процесса.

В случае непосещения занятий извещать классного руководителя и администрацию Техникума о причине отсутствия.

5.2.6. Постоянно повышать свой культурный уровень, вести здоровый образ жизни и стремиться к духовному и физическому совершенствованию.

5.2.7. Быть вежливыми и уважительными со старшими, уважать права и интересы других граждан.

5.2.8. Соблюдать речевую и внешнюю культуру.

5.2.9. Соблюдать нормы поведения в Техникуме и обществе, уважительно относиться к работникам и посетителям Техникума, а также к другим студентам; не допускать фактов хулиганства, ненормативной лексики, оскорблений и угроз.

5.2.10. Нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям, уважать традиции и культурные ценности своего народа, других наций и народностей.

5.2.11. Уважать личное достоинство педагогических и других категорий работников.

5.2.12. Посещать мероприятия, предусмотренные Общим планом учебно-воспитательной работы Техникума.

5.2.13. Принимать участие в дежурстве по техникуму в составе своей учебной группы, согласно графика дежурства группы, выполнять обязанности дежурных в группе.

5.2.14. Рационально использовать энергетические и природные ресурсы, бережно относиться к окружающей среде.

5.2.15. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Техникума. В установленном порядке возмещать ущерб, нанесенный Техникуму при порче и ломке оборудования и имущества по вине студента.

5.2.16. Поддерживать чистоту и порядок как внутри Техникума, так и на прилегающей к нему территории.

5.2.17. Неуклонно выполнять правила по технике безопасности, противопожарной безопасности.

5.2.18. Соблюдать требования Устава Техникума, настоящие Правила, договора на обучение в Техникуме.

5.3. Студентам Техникума запрещается:

5.3.1. Приносить в Техникум и на его территорию и использовать любым способом:

- взрывоопасные или огнеопасные вещества, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами (газовые баллончики) и другие виды оружия;

- спиртные напитки, наркотики, токсические вещества.

5.3.2. Использовать сотовые телефоны и другие мобильные устройства во время учебных занятий, использовать сотовые телефоны и другие мобильные устройства с различными звуковыми эффектами в перерывах между занятиями.

5.3.3. Курить в помещениях и на прилегающей территории Техникума.

5.3.4. Появляться в помещениях и на территории Техникума, а также в местах проведения культурных и массовых мероприятий Техникума, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.5. До начала, в перерывах и после окончания занятий:

- ходить в помещениях техникума в верхней одежде и головных уборах;
- передвигаться в коридорах и по лестницам бегом, находиться вблизи оконных проемов и в других местах, не предназначенных для игр;
- толкать друг друга, бросаться различными предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

5.4. Студенты в Техникуме распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора техникума в зависимости от избранной профессии или специальности на основании решения приемной комиссии.

5.5. При входе педагогических работников, руководителей техникума в аудиторию студенты приветствуют их, вставая с места. Во время занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения педагогических работников и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания педагогических работников. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения педагогического работника. Входить, выходить во время занятий из помещения студенты могут только с разрешения педагогического работника.

5.6. Во время занятий в учебных лабораториях, мастерских, полигонах во время учебно-производственной практики соблюдать установленный режим и пользоваться лишь тем оборудованием которое указано педагогическим работником, обращаться с оборудованием бережно и соблюдать правила техники безопасности.

Запрещается без разрешения администрации техникума выносить предметы и различное оборудование из учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и полигонов.

5.7. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить в известность классного руководителя (куратора) или заведующего отделением, представить медицинскую справку или другой оправдательный документ.

5.8. В каждой учебной группе приказом директора техникума на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов. Староста группы работает под руководством классного руководителя, а на заочном отделении - под руководством заведующего отделением. Староста группы проводит в своей группе все распоряжения и указания классного руководителя и заведующего отделением.

5.9. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины среди студентов; соблюдение правил внутреннего распорядка в группе; наблюдение за сохранностью учебно-лабораторного оборудования и инвентаря; извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий; организация и контроль студентов в работах по самообслуживанию и оказание помощи классному руководителю в ведении необходимой документации. Распоряжения старосты в пределах, утвержденных его обязанностей, обязательны для всех студентов.

5.10. Староста назначает на каждый день занятий в порядке очередности дежурного по группе (подгруппе).

На дежурного по группе возлагаются обязанности - следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы, обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы (мел, ветошь и т.п.), готовность аудитории, классной доски.

5.11. Студенты Техникума имеют право:

5.11.1. На получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, культуры, технологии;

5.11.2. На обучение в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;

5.11.3. На получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

5.11.4. На участие в работе кружков, секций, клубов и студий для повышения профессионального и культурного уровня, приобщения к здоровому образу жизни, стремления к нравственному и духовному совершенствованию;

5.11.5. На изучение по своему желанию факультативов и предметов по выбору из числа предлагаемых;

5.11.6. На получение информации об условиях и требованиях образовательного процесса;

5.11.7. На полную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также критериях этой оценки;

5.11.8. На свободное посещение мероприятий Техникума, не предусмотренных учебным планом;

5.11.9. Принимать участие в общественно-полезном труде, в работах по самообслуживанию образовательного учреждения, с их личного согласия и согласия их родителей (законных представителей);

5.11.10. На перевод по собственному желанию на другую форму обучения или в другое учебное заведение;

5.11.11. На обеспечение стипендиями, если обучаются на бюджетной основе в соответствии с действующими нормативами и поступившими ассигнованиями;

5.11.12. На получение определенными категориями студентов дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных Федеральным законодательством, актами региональных органов власти и местного самоуправления;

5.11.13. На участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Техникума, в том числе через общественные организации и органы самоуправления;

5.11.14. На бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, услугами учебных, социально – бытовых, лечебных и других подразделений в порядке установленном локальными нормативными актами Техникума;

5.11.15. На обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5.11.16. На уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. В Техникуме устанавливается шестидневная учебная неделя.

Время начала и окончания занятий устанавливается следующее:

	Дневное отделение	Вечернее отделение
Начало занятий	8-00	17-40
Окончание занятий	15-40	21-00

Занятия проводятся парами. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями одной пары 5 минут, между парами занятий 15 минут. Между второй и третьей парой на дневном отделении устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 50 минут.

Начало и окончание каждого занятия оповещается звонком.

Допускается изменение режима учебных занятий в период праздничных дней и непредвиденных обстоятельств.

6.2. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за исключением работников столовой и отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

начало работы 8-00
перерыв на обед с 12-00 до 13-00
окончание работы 17-00

Для работников столовой устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

начало работы 6-00

перерыв на обед с 9-00 до 10-00
окончание работы 15-00

Для сторожей (вахтеров) режим рабочего времени и предоставление выходных дней устанавливается по скользящему графику, производится суммированный учет рабочего времени.

Для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с двухсменным режимом работы и одним выходным днем, протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается администрацией техникума.

Продолжительность ежедневной работы уборщиков определяется из расчета убираемой площади и нормы обслуживания 0,016 часа за 1 кв.м.

Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени в объеме 36 часов в неделю в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующим педагогическим работникам техникума:

- педагогу-психологу, методисту (старшему методисту), социальному педагогу;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности).

Для этой категории педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя со следующим распорядком рабочего дня:

начало работы 8-00
перерыв на обед с 12-00 до 13-00
окончание работы 16-12

6.5. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех педагогических и других категорий работников техникума.

Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день.

В случае неявки по болезни работники техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением.

При неявке педагогического работника на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником, а далее выяснить причину его неявки на работу.

6.6. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется заведующим отделением. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующим учебным планом на весь семестр и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы, определенной рабочими учебными планами и ФГОС программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена.

Сокращение продолжительности каникул не допускается.

6.7. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними педагогические работники и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях во время и после занятий обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания.

6.8. На каждую учебную группу секретари отделений заводят журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в установленном месте и выдается педагогическому

работнику для проведения занятий в группе, и возвращается педагогическим работником в установленное место после окончания занятий.

6.9. Рабочее время педагогического работника (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора (классного руководителя) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы Техникума.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.10. Педагогические работники во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, методического объединения классных руководителей, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний педагогических работников. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими и полигонами готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру.

6.11. Вход в учебное помещение после звонка во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор или его заместитель.

Посторонние лица (не работники техникума) могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Никому во время занятия не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Контроль за началом занятий осуществляют заведующие отделениями. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.12. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

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

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки техникума к учебному году. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Техникума. Ежегодные отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.14. Ответственность за благоустройство зданий, сооружений и помещений, работоспособность технологического оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет начальник административно-хозяйственного отдела.

Ответственность за порядок и чистоту в учебном кабинете, лаборатории, мастерской и полигоне во время занятия и после его несет педагогический работник, ведущий занятие.

6.15. Педагогические работники, заведующие учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями, полигонами в данных помещениях обязательно вывешивают инструкции по технике безопасности и охране труда и проводят инструктаж.

6.16. Ключи от всех учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов должны находиться у дежурного работника охраны учебного корпуса и выдаваться лицам по списку, утвержденному начальником административно-хозяйственного отдела.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников Техникума:

- объявление благодарности;
- поощрение ценным подарком или денежной премией;
- занесение на Доску Почета;
- награждение Почетной грамотой и другими наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам (путевки в санатории, дома отдыха и др.).

7.3. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

7.4. За высокую успеваемость, за успехи в техническом творчестве, за активное участие в общественной жизни устанавливаются различные формы морального и материального поощрения студентов:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- поощрение денежной премией;
- награждение Почетной грамотой и др.

Выбор форм поощрения осуществляется администрацией Техникума по рекомендации коллектива студентов. Поощрения после обсуждения на заседаниях студенческого совета, педагогического совета объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов на собраниях, торжественных линейках. Выписка из приказа о поощрении студентов хранится в личном деле студента.

7.5. Студентам, достигшим высоких успехов в учебной и общественной работе, согласно действующему Положению, в установленном порядке повышается размер стипендии.

7.6. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы для получения именных стипендий на основании положений об их назначении, в том числе к назначению стипендиями Правительства Кировской области и Правительства Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются (применяются) директором Техникума.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Техникума.

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

Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

8.9. За систематическую неуспеваемость, нарушение требований Устава техникума и Правил внутреннего трудового распорядка и норм общественного поведения к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из техникума.

8.10. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (без учета времени болезни или нахождения на каникулах). Оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора Техникума.

Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним учебным годом. Если за это время к студенту не будет применено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. Студент может быть отчислен из Техникума по собственной инициативе и инициативе его родителей или законных представителей (по собственному желанию; в связи с переводом в другое учреждение; по состоянию здоровья и т.п.). Отчисление производится приказом директора Техникума на основании письменного заявления студента и одного из его родителей или законных представителей.

В случае отчисления из Техникума по указанным основаниям несовершеннолетнего студента согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) не требуется. Вместе с тем Техникум обязан поставить в известность об отчислении студента комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту проживания указанного подростка.

8.12. Студент может быть исключен из Техникума по инициативе администрации образовательного учреждения в следующих случаях:

- в связи с нарушением условий договора (для студентов, обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения);
- за невыполнение учебного плана (наличие более трех неудовлетворительных оценок по итогам экзаменационной сессии и текущего контроля знаний);
- за не прохождение государственной аттестации по одному или нескольким итоговым испытаниям;
- за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за подделку документов, связанных с поступлением в техникум и обучением в техникуме, в том числе паспорта, документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
- за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и итоговой аттестации;
- за появление в техникуме в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии.

8.13. Исключение из техникума может быть применено и как крайняя мера за систематическое неподчинение работникам и администрации техникума, грубое нарушение дисциплины и этических норм поведения, принятых в обществе.

Исключение студента из техникума применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание студента в техникуме оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников техникума, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

8.14. Исключение студента из техникума производится приказом директора на основании решения педагогического совета.
