



**Правила
Внутреннего трудового распорядка
Частного учреждения профессионального образования
"Белевский кооперативный техникум"**

ПРИНЯТО:

на заседании конференции техникума

от « 08 » августа 2019г
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Светлана Е.А. Овсянникова
« 08 » августа 2019г



г. Белёв
2019г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Белевский кооперативный техникум - самостоятельное негосударственное образовательное учреждение, реализующее углубленные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по учебным планам подготовки кадров, обеспечивающие обучающимся отвечающий требованиям государственных образовательных стандартов уровень квалификации

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка администрации техникума разрабатывает на основании Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «О потребительской кооперации» и других нормативных документов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА.

2.1. В Российской Федерации труд провозглашается свободным, каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

2.2. При приеме на работу в техникум заключается трудовой договор в письменной форме между работником и администрацией техникума, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

2.3. При приеме на работу администрации техникума необходимо предъявить:

а) трудовую книжку как основной документ о трудовой деятельности работника;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина.

2.4. Лица поступающие на работу впервые, предоставляют справку о последнем занятии.

При приеме на работу администрация требует от застрахованного лица страховое свидетельство.

2.5. При поступлении на работу в техникум требуется документ, подтверждающий профессиональное образование - для работы, требующей специальных знаний или специальной подготовки и медицинское заключение о состоянии здоровья. Справку об отсутствии судимости.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА.

3.1. Работники техникума обязаны работать честно и добросовестно, не нарушать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять свои трудовые обязанности, требования администрации, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учебного заведения.

3.2. Педагогические работники и руководители должны обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательной работы.

3.3. Соблюдать Устав техникума.

3.4. Формировать у студентов и обучающихся профессиональные качества по избранной специальности.

3.5. Развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.6. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.7. Вести учет успеваемости студентов, контролировать их самостоятельную работу.

3.8. На каждый семестр составлять календарно-тематический план.

3.9. Осуществлять воспитание студентов во время учебных занятий и на вне аудиторных мероприятиях.

3.10. Классные руководители работают в тесном контакте с родителями по обеспечению должного уровня учебно-воспитательной деятельности.

3.11. Руководить предметными кружками, кружками научно-технического творчества, спортивными секциями.

3.12. Педагогические работники должны строго следовать правилам профессиональной этики, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных

инструкциях, договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных и локальных актах.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА.

4.1. Администрация техникума обязана правильно организовывать труд работников, создавать условия для высокоэффективного труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда и быта:

- своевременно производить выплату аванса 15 числа каждого месяца и заработной платы с 25 по 28 число каждого следующего месяца после отработанного месяца;

- давать обязательные указания подчиненным работникам;
- оценивать деятельность подчиненного работника, контролировать его работу;

- определять трудовые функции подчиненных работников;

- вести учет всех случаев неисполнения обязанностей или некачественного исполнения обязанностей;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- применять меры дисциплинарного взыскания в зависимости от прав, переданных ему руководителем образовательного учреждения;

- применять меры поощрения в зависимости от его полномочий;

- проводить дисциплинарные расследования проступков, совершенных работником;

- обеспечивать повышение деловой квалификации преподавателей, создавать творческую обстановку в коллективе преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы учебного заведения, претворять в дело решение органов управления учебным заведением, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

- внедрять современные педагогические технологии, инновационные методы работы;

- способствовать развитию учебно-производственной базы учебного заведения;

- способствовать внедрению современных технологий, управленческих подходов.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И ДРУГИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СЛУШАТЕЛЕЙ).

5.1. К обучающимся в техникуме относятся студенты и слушатели, обучающиеся на подготовительном отделении, обучающиеся рабочим профессиям и не являющиеся студентами техникума.

Студентами являются лица, зачисленные приказом директора техникума для освоения образовательных программ среднего профессионального образования и среднего профессионального образования повышенного уровня. Студентам выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

5.2. Студенты и слушатели обязаны:

- систематически, творчески и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;

- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами;

- посещать все учебные занятия, определяемые расписанием учебных занятий техникума;

- соблюдать правила внутреннего распорядка техникума;

- участвовать в полезном труде, самообслуживании (субботники по поддержанию санитарного порядка в помещениях техникума и территории учебного заведения, дежурстве по поддержанию установленных Правилами внутреннего распорядка дисциплины и санитарного состояния;

- бережно относиться к кооперативной собственности (помещениям техникума, мебели, приборам, оборудованию, инвентарю, учебно-методической литературе);

- нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям, участвовать в общественной жизни техникума и общественно-полезном труде;

- при входе преподавателей, администрации, сотрудников техникума студенты приветствуют их, вставая с места;

- на учебных теоретических и практических занятиях студенты должны находиться в опрятной и соответствующей назначению одежде, на занятиях по физической культуре - в спортивной форме и спортивной обуви.

5.3. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы студентов, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять указания преподавателя. При вопросах преподавателя студенты обязаны вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

5.4. Входить в аудиторию во время учебных занятий и выходить из аудитории могут только с разрешения преподавателя.

5.5. Во время учебных занятий в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики студенты должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами, оборудованием и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий; обращаться с ними бережно и соблюдать Правила техники безопасности.

5.6. При неявке на учебные занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность классного руководителя, заведующего отделением.

В случае госпитализации просить родителей сообщить об этом в учебную часть или вышепоименованным должностным лицам.

5.7. Студенты очной формы обучения имеют право в свободное от учебы время работать на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм, если это не мешает качеству обучения.

5.8. За невыполнение учебных планов, нарушение Устава учебного заведения, Правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до исключения из учебного заведения.

5.9. Вопрос об отчислении из техникума решается на заседании методико-педагогического Совета техникума. На этом заседании имеет право присутствовать студент, об отчислении которого решается вопрос, а также его родители.

5.10. Вопросы о восстановлении в учебное заведение и переводе из одного среднего специального учебного заведения в другое решаются директором техникума.

5.11. За успехи в освоении образовательных программ и активное участие в научной и общественной жизни учебного заведения студенты техникума могут поощряться морально (благодарность в приказе, вручение Грамоты) и материально.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

- начало учебных занятий — 9 - 00
- окончание учебных занятий — 16 - 10

Учебные занятия с подгруппой по сетке учебных часов расписания проводятся в порядке определяемым отдельным расписанием таких занятий.

6.2. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному заместителем директора техникума по учебной работе.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в фойе учебного корпуса не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий.

Недельная нагрузка студентов учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

6.3. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок в учебных и учебно-производственных помещениях поддерживает технический персонал в соответствии с установленным административно-хозяйственной частью распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

6.4. На каждую учебную группу студентов учебной частью заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал учебных занятий хранится в учебной части и выдается старосте учебной группы по студенческому билету.

6.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого на подготовку к учебным занятиям и для проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

6.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случая непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации (директор, заместители).

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Прогул – отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

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

- участию в работе Совета техникума;
- участию в работе Педагогического Совета техникума;
- участию в работе методических объединений и комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, рабочих учебных планов и программ и методических разработок;
- участию в педагогических чтениях, в научно-методических конференциях и других мероприятиях по повышению и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.

6.8. Классные руководители и преподаватели в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

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

6.9. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 30 минут), определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзом, и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

6.10. Продолжительность рабочего часа устанавливается в 45 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании урока также дается звонок.

После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной части. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

6.11. Запрещается в рабочее и учебное время: а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей; б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; в) освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.12. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учебного заведения или его заместителей.

6.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, лишь с письменного согласия работника. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по техникуму.

6.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учебного заведения по согласованию с профкомом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

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

6.16. В помещении учебного заведения воспрещается: а) хождение в пальто и головных уборах; б) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий; в) курение в не отведенных для этой цели местах.

6.17. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.18. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника учебного заведения и выдаваться по списку, утвержденному директором.

6.19. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее работников техникума.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день.

Данное требование в равной мере относится и к студентам техникума. В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

VII. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников учебного заведения: а) объявление благодарности; б) премирование; в) награждение ценным подарком; г) награждение Почетной грамотой и др.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. За успехи в учебной работе применяются следующие меры поощрения студентов: а) благодарность директора учебного заведения; б) награждение подарком или денежной премией; в) награждение похвальным листом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы (учебного заведения) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за

собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также за прогул без уважительных причин в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок администрация учебного заведения может применить только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 2 данного раздела.

8.5. До применения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников учебного заведения.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.9. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка и норм общежития к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание (делается преподавателем, классным руководителем, администрацией учебного заведения); б) выговор; в) исключение из учебного заведения.

Дисциплинарные взыскания (за исключением объявления замечания) налагаются приказом директора учебного заведения.

8.10. Исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение

преподавателям и администрации учебного заведения и грубое нарушение дисциплины, а также нарушение Устава и настоящих Правил внутреннего распорядка, условий договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

Решение об исключении студента из учебного заведения принимается педагогическим Советом.

