

**Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки  
кадров РС (Я)**

**Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Транспортный техникум»**

«Утверждаю»  
Директор ГБУ РС(Я) «Транспортный  
техникум»  
 /Ф.В. Шишигина /  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 2012г.

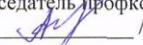
ОГЛАВЛЕНИЕ

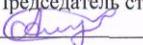
1. Общие положения  
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников  
3. Административно-трудовые

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

**ГБУ РС (Я) «Транспортный техникум»**

«Рассмотрены»  
Профкомитет преподавателей и сотрудников  
Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2012г.  
Председатель профкомитета  
 /А.А. Аввакумов/

Студенческий совет  
Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2012г.  
Председатель студенческого совета  
 /А.А. Богдокумов/

п. Нижний - Бестях,

2012 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка регламентирует порядок деятельности и взаимоотношения студентов, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса.

1.2. Права и обязанности работников и студентов техникума определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом техникума, настоящим Положением, должностной инструкцией работника, иными локальными актами техникума, конкретизируются и закрепляются трудовым договором при приеме на работу.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка техникума являются обязательными для его студентов, инженерно-педагогического состава, административно-управленческого, учебно-воспитательного, технического персонала, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории техникума.

## **2. Правила приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Прием на работу оформляется по заявлению поступающего на работу.

2.3. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации техникума следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для лиц, поступающих на работу впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИИН);
- санитарную книжку (о прохождении обязательного проф. медосмотра с указанием пригодности к данному виду деятельности);
- документ об образовании или профессиональной подготовке — при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- военный билет - для уволенных из рядов Вооруженных Сил РФ;
- иные документы, оговоренные действующим законодательством РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы или заверенную копию трудовой книжки.

2.5. Сотрудники-совместители, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При поднесении заявления администрация заключает трудовой договор и издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров техникума. Бланк трудовой книжки предоставляется самим работником.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация техникума обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и Уставом колледжа;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании; копии документа квалификации;
- копии документа о профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

- материалов по результатам аттестации; выпуск из приказов о назначении, переводе; выпуск из приказов о поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в отделе кадров, а санитарная книжка - в медпункте техникума.

2.11.Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72 - 74 ТК РФ):

- по производственной необходимости;
- для замещения временно отсутствующего работника;
- в связи с простояем, в т.ч. частичным.

2.12.В связи с изменениями в организации работы и организации труда в техникуме и его структурных подразделениях (изменения количества групп, курсов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования кабинетом, мастерскими, лаборантскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13.Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства РФ. Прекращение трудового договора осуществляется в следующих случаях (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим кодексом или иным федеральным законом правил заключения договора, если это нарушение исключает возможность продолжение работы (ст. 84 ТК РФ);
- иные основания, предусмотренные законодательством.

2.14.Работник техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом директора письменной форме не позднее чем за 2 недели (ст. 80 ТКРФ).

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а специалист отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.15.Работник техникума, заключивший трудовой договор (контракт) на определенный срок, не может расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- -смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

2.16.Директор техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный с работником на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации техникума;

- сокращения численности или штата работников техникума;

- не соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества техникума (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории техникума или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;

- совершение работником, выполняющим воспитательную функцию, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.Не допускается увольнение работника по инициативе директора, за исключением случая полной ликвидации техникума:

- в период временной нетрудоспособности;

- в период пребывания работника в отпуске.

2.18.При сокращении численности и штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, при равной производительности труда и квалификации регламентируется ст. 179 ТК РФ.

2.19. Растворение трудового договора по инициативе администрации техникума не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.21. В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах

увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права и обязанности работников**

#### **3.1. Общие права и обязанности работников Техникума в связи с осуществлением трудовой функции обуславливаются 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 и коллективным договором;
- 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, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом 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, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

#### **3.2. Все работники и преподаватели техникума обязаны:**

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ и РС(Я);
- соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для студентов, уважать их личность и права;
- соблюдать Устав техникума и настояще Положение;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою производственную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать администрации, либо руководителям структурных подразделений техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества и иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную рабочую обстановку (авария, другие чрезвычайные ситуации), о всех случаях травматизма и принимать необходимые меры к их устранению;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профилактические прививки;
- соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда;

- содержать свое рабочее место, инвентарь, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать чистоту и порядок и рабочих помещениях и на территории техникума;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество техникума;
- бережно и эффективно использовать оборудование, оргтехнику, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д.,
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, воду, электро-, теплознеганию и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, этику разговора и внешнего вида;
- не допускать распития спиртных напитков на рабочем месте.

### **3.3. Инженерно-педагогические работники техникума обязаны:**

- обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых им учебных дисциплин;
- ежегодно предоставлять администрации техникума должностные обязанности выполняемой их профессиональной работы;
- вести на научно-методическом уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию;
- систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием информационных технологий, средств механизации и автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- вести профориентационную работу;
- распространять научные знания среди населения;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- при неявке на учебные занятия ставить в известность заместителя директора по учебной части. В первый день явки на работу представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;
- вести воспитательную работу согласно единому комплексному плану на весь период обучения;
- осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов техникума в соответствии с типовым комплексным планом организации научно-технического творчества студентов на весь период обучения;
- осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению их здоровья;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь, за каждое пропущенное занятие требовать отработку или принять зачет;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором техникума, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

## **4. Основные обязанности администрации**

### **4.1. Администрация техникума обязана:**

- организовать труд работников и студентов техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, Уставом, коллективным договором техникума и законодательством РФ и РС(Я);
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников учебного заведения;
- способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и студентами правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов техникума;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы техникума;
- поддерживать и поощрять лучших работников техникума;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения, в соответствии с утвержденными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности. Активизировать деятельность трудовых коллективов по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм;
- разрабатывать планы социального развития техникума и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников и студентов;
- привлекать работников и студентов в управляемую деятельность, укреплять и развивать социальное партнерство;
- совершенствовать систему охраны техникума с применением современных технических средств;
- принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формированию стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным

заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума, принимать меры к улучшению их жилищных условий.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом техникума, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Основные обязанности и права студентов**

### **5.1. Студенты техникума обязаны:**

- знать и выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка и общежития, техникума, а также локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.);
- систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности;
- постоянно работать над повышением своего культурного, научного и профессионального уровня;
- во время занятий в учебном корпусе (мастерских, кабинетах) студент должен носить учебную форму со всеми его атрибутами;
- во время занятий в мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов.

5.3. На дежурного по группе, назначенного старостой в соответствии с графиком дежурств, возлагаются следующие обязанности:

- следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы);
- подготовить к началу занятий аудиторию (мел, тряпка, чистота и т.п.).

**5.4 Обучающиеся в Техникуме (студенты, слушатели) имеют право:**

- получать образование в соответствии ФГОС, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

- бесплатно пользоваться библиотечно - информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

- участвовать в управлении Техникумом; свободно выражать собственные мнения и убежждения;

- выбирать факультативные (необязательные для данной специальности) курсы, предлагаемые отделением;

- осваивать помимо учебных дисциплин по избранному направлению (специальностям), любые другие дисциплины, преподаваемые в Техникуме;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности техникума, в том числе через общественные организации, 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 администрации Техникума в установленном законом порядке;

- переходить с платного договорного обучения на бесплатное в порядке, предусмотренном Уставом и соответствующим Положением Техникума;

- получать информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможности *трудоустройства* по специальности;

## **6. Рабочее время и организация учебных занятий**

6.1.Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.2.Учебные занятия в техникума проводятся по расписанию занятий, утвержденному директором.

6.3.Расписание составляется администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

6.4.Для проведения дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

6.5.Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6.Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.7.Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю.

6.8.До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.9.Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях и мастерских обеспечивает технический персонал и студенты в соответствии с установленным в техникуме распорядком.

6.10.На каждую учебную группу (подгруппу) заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются преподавателям, проводящим занятия в группах (подгруппах).

6.11.Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

6.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникума, они могут привлекаться администрацией техникума к участию в работе учебно-методических комиссий и объединений, а также в руководстве производственной (профессиональной) практикой студентов и в других общественно-полезных работах в интересах техникума (в том числе к составлению и утверждению календарно-тематических планов, учебных программ, методических разработок и документации техникума); на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, не превышающей их учебной нагрузки.

6.13. В техникуме устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

6.14. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс с 8.30. Отдельным работникам приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

6.15. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета не менее 40-часовой рабочей недели.

6.16. Занятия проводятся двумя соединенными академическими часами (парами) продолжительностью 1 ч. 30 мин., с перерывом в 10 минут. Вход обучающихся в аудиторию и выход из нее после сигнала 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 учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме чрезвычайных обстоятельств.

6.17. При ненормированном рабочем дне устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством.

6.18. Продолжительность учебного часа устанавливается 1 час 30 минут, перерыв между занятиями 10 минут. По понедельникам устанавливается большой перерыв не менее 20 минут для проведения кураторской минуты.

6.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией техникума. Вход в кабинет (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям и методистам техникума.

6.20. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

6.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета работников техникума.

6.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников техникума.

6.22. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели) и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр. несет ответственность комендант учебного корпуса.

6.23. За содержание в исправности мебели и оборудования лабораторий, кабинетов и мастерских, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и мастерскими.

6.24. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- использование сотового телефона во время занятий и собраний;
- курение.

6.25. В учебных помещениях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.26. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у вахтера техникума и выдаваться в рабочее время согласно расписанию занятий и дополнительных занятий, секций под расписку.

- 6.27. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.
- 6.28. Администрация техникума во главе с директором распределяет нагрузку преподавателям на следующий учебный год и до ухода преподавателей в отпуск знакомит их с нагрузкой.
- 6.29. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.
- 6.30. Графики работы и дежурства утверждаются директором техникума и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и вывешиваются на видном месте. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. При необходимости администрация техникума может привлекать инженерно-педагогических работников к дежурству во вне рабочее время. График дежурств составляется заранее и утверждается директором техникума.

## 7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества выполняемой работы, повышение производительности труда, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников техникума:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к государственным и отраслевым наградам Российской Федерации, согласно Положения о государственных наградах РФ (утв. Указом Президента РФ от 02.03.94 г. № 442) и Положения о знаках отличия в сфере образования и науки (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 06.10.04 г. № 84);
- представление к государственным и отраслевым наградам Республики Саха (Якутия), согласно Закона РС(Я) от 15.06.04 г. 135/1-3 № 275-III «О государственных наградах РС(Я)», Положения о государственных наградах РС(Я) (утв. постановлением Госсобрания (Ил Тумэн) РС(Я) от 24.03.94 г. ПП № 32-1) и Положения о наградах Государственного Собрания (Ил Тумэн) РС(Я) (утв. постановлением Госсобрания (Ил Тумэн) РС(Я) от 22.07.08 г. ГС № 185-IV);
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате.

7.2. При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного комитета и руководителей структурных подразделений.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

7.6. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.7. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни техникума применяются следующие меры поощрения студентов:

- благодарность;
- благодарность с награждением грамотой;
- благодарность с занесением в Книгу почета, на Доску почета;
- благодарственное письмо родителем студентов;
- благодарность с денежной премией или ценным подарком;
- поощрение путевкой (бесплатной) в санаторий, дом отдыха и т.п.;
- назначение повышенной стипендии;
- назначение персональной и именной стипендии, либо выдвижение на ее присуждение.

7.8. При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного комитета студентов и администрацией техникума.

7.9. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.10. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения студентов.

## 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет работникам следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику по согласованию с профсоюзным комитетом за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение 4 (четырех) часов подряд всего рабочего дня.

8.5. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 (четырех) часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

8.6. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух недель (14 календарных дней).

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума и его заместителями.

8.8. Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.12. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.15. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учебного заведения.

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

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

8.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные и настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

8.19. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход

дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

Инженерно-педагогические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к студентам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы;

- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.20. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- письмо – извещение родителям;
- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- исключение из техникума.

8.21. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора техникума и его заместителями.

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

8.23. Исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания.

8.24. Основанием для отчисления обучающихся 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 и более неудовлетворительных оценок в сессию);
- не ликвидация академической задолженности в установленные сроки;
- нарушение условий договора при обучении на платной основе;
- грубое или неоднократное (повторное после применения 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;
- не медицинское употребление наркотических средств.

Если обучающийся не приступил к занятиям в течении одного месяца после начала семестра, он тоже может быть отчислен из Техникума как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. Родители (законные представители) студента должны быть уведомлены об этом в письменном виде.

8.25. Решение об исключении студента из учебного заведения принимается педагогическим советом с учетом мнения студенческого совета.

8.26. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.27. В трудовые книжки студента вносится запись о времени обучения на дневных отделениях техникума без указания причин отчисления.

## 9. Заключительная часть

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего распорядка вносятся на общем собрании коллектива.

### Составлено на основе:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка ССУЗ (см. Среднее специальное образование. Сборник основных постановлений, приказов и инструкций. В 2-х ч. Ч. 1./Сост. А.А. Богданов и др. Под ред. А. А. Богданова, А. И. Фурсенко. - М.: Вышш. шк., 1983 г., стр. 76 - 83).
3. Положение о правилах внутреннего распорядка колледжа (см. Савельева Н. Ю. Справочник руководителя среднего специального учебного заведения/ Н. Ю. Савельева. - Ростов н/Д.: Феникс, 2005, стр. 401 - 411).

4. Типовое положение об образовательном учреждении СПО (ССУЗ) (см. Нормативный справочник руководителя ССУЗа. Справочное издание. - М: ИФ «Образование в документах», 2005 г., стр. 8 - 29).
5. Устав федерального ГОУ СПО «Новороссийский колледж строительства и экономики» (новая редакция) (см. Бюллетень «Образование в документах», № 1,2007 г., стр. 49-73).
6. Устав ГУО Намский педагогический колледж технологии и дизайна им. И. Е. Винокурова (новая редакция № 3) принятый общим собранием колледжа протоколом № 6 от 10.10.2005 г.
7. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОПК.
8. Правила внутреннего трудового распорядка ФГОУ СПО «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова».