



ПРАВИЛА

внутреннего распорядка

ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Типовых правил внутреннего распорядка, Устава техникума и иными федеральными и региональными нормативными актами.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка регламентируют деятельность техникума, поведение и взаимоотношения участников образовательного процесса, носят обязательный характер для всех работников и студентов.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению качества образования и воспитания студентов и повышения ответственности работников за результаты работы.
- 1.4. Управление техникума осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и самоуправления.
- 1.5. Единоличным исполнительным органом техникума является директор, который осуществляет руководство деятельностью техникума.

- 1.6. В техникуме действуют коллегиальные органы управления: наблюдательный совет, педагогический совет, общее собрание, совет руководства и студенческий совет.

II. Порядок приема и увольнения работников техникума

- 2.1. Прием на работу производится на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов и наличие вакансий.
- 2.2. При приеме на работу специалист отдела кадров обязан потребовать от поступающего на работу:
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. При заключении трудового договора на условиях совместительства предоставляется заверенная копия;
 - документ об образовании или профессиональной подготовке, квалификации, подтверждающий право на выполнение данной работы;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - документ воинского учета для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - личную медицинскую книжку с пройденной медкомиссией и отметкой о допуске к работе;
 - справку из органов МВД об отсутствии судимости;
 - индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов).
- 2.3. При приеме на работу претендент пишет заявление, которое визируется директором при наличии всех указанных в пункте 2.2 документов.
- 2.4. При поступлении на работу устанавливается испытательный срок продолжительностью не менее 3-х месяцев.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом после подписания трудового договора в течение 3-х дней, с которым работник знакомится под роспись.
- 2.6. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключенного и подписанного двумя сторонами трудового договора и являются фактическим допуском работника к работе. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.
- 2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в отделе кадров работник знакомится под роспись с:
- правилами внутреннего распорядка;
 - должностной инструкцией, условиями оплаты труда;

- коллективным договором;
 - перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну или относящихся к иной конфиденциальной информации техникума;
 - иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - проводится под роспись вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности, другими правилами охраны труда и антикоррупционными документами.
- 2.8. С работниками, по роду деятельности связанными с приобретением, хранением материальных ценностей, заключается договор о материальной ответственности.
- 2.9. При заключении трудового договора с работником, с учетом его квалификации (наличия смежной или другой профессии), может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять. В процессе работы, по мере производственной необходимости, администрацией техникума с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.
- 2.10. На всех работников заводится личное дело с описью документов и датой появления нового документа, которое после увольнения работника остается в техникуме и хранится согласно номенклатуре дел.
- 2.11. Прекращение трудового договора, перевод на другую работу может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.12. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели до увольнения.
- 2.13. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.14. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Администрация в последний день обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен, в письменной форме, другой работник в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.1.2. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям;
- 3.1.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. защиту своих трудовых прав;
- 3.1.8. другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять установленные нормы труда и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя. Использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции и нарушающие морально-психологический климат в коллективе.
- 3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию, компетентность и профессиональное мастерство. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей.
- 3.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях. Бережно относиться к имуществу техникума.
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и правила

противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативами, правилами и инструкциями. Ежегодно проходить медицинский осмотр. Курение в техникуме запрещено.

- 3.2.5. Рационально и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и другие материальные ресурсы. Экономно расходовать сырье, материалы, канцелярские товары, энергоносители, воду, электроэнергию.
- 3.2.6. Знать и соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты техникума.
- 3.2.7. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Коми.
- 3.2.8. Строго следовать правилам профессиональной этики, морально-этическим нормам. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.
- 3.2.9. Поддерживать и повышать имидж техникума.
- 3.2.10. Неукоснительно соблюдать норму рабочего времени и режим работы, установленные в техникуме.
- 3.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администрации техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушения режима работы, а также предотвращению хищений, вымогательства и взяточничества за выполненную работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.
- 3.2.12. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации образовательного процесса.
- 3.2.13. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностными инструкциями.

IV. Права, обязанности и ответственность педагогических работников

- 4.1. К педагогическим работникам относятся преподаватели, мастера производственного обучения и другие педагогические работники (социальные работники, воспитатели и т.д.) согласно штатного расписания техникума.
- 4.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие

квалификационным требованиям и профилю подготовки специальностей и профессий в техникуме.

4.3. Педагогические работники имеют право на:

- 4.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю);
- 4.3.2. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 4.3.3. повышение квалификации 1 раз в три года;
- 4.3.4. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Учредителем;
- 4.3.5. досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.6. право выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.3.7. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах, реализуемой образовательной программы;
- 4.3.8. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.3.9. участие в разработке образовательных программ;
- 4.3.10. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности;
- 4.3.11. бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами техникума;
- 4.3.12. участие в управлении и обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума;
- 4.3.13. защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3.14. разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- 4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и на основании утвержденной рабочей программой;
- 4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 4.4.3. Уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательного процесса;
- 4.4.4. Развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.4.6. Учитывать особенности психофизического развития студентов;
- 4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень педагогическую компетентность и методическое мастерство;
- 4.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет;
- 4.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные по направлению работодателя;
- 4.4.10. Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.4.11. Соблюдать Устав техникума, правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию и иные локальные акты, действующие в техникуме;
- 4.4.12. Запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению студентов и принятию политических, религиозных и иных убеждений;
- 4.4.13. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- 4.4.14. Не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья студентов методы обучения.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 5.1.2. Разрешать, по письменному заявлению работника, работу в техникуме по отдельному трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации (совместительством является выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время).
 - 5.1.3. Разрешать работнику совмещение, т.е. выполнение кроме основной работы, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы в техникуме по другой профессии (должности), в то же рабочее время согласно нормам Трудового договора РФ, оформляя при этом дополнительное соглашение к основному трудовому договору (совмещение профессий (должностей) – это выполнение работником дополнительной работы по другой штатной единице в пределах нормы рабочего времени).
 - 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, должностной инструкции, локальных актов и приказов директора. Бережно относиться к имуществу и другим работникам техникума;
 - 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами;
 - 5.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 5.1.7. Принимать и утверждать локальные акты;
 - 5.1.8. Давать указания, распоряжения обязательные для работников;
 - 5.1.9. Оценивать работу работников, организовывать проведение аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - 5.1.10. При осуществлении своих обязанностей стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию комфортных корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении имиджа техникума;
 - 5.1.11. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Учредителем.
- 5.2. Работодатель обязан:
- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты;

- 5.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда соответствующие государственным требованиям;
- 5.2.3. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала;
- 5.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных органов;
- 5.2.5. Рационально и эффективно использовать труд работников и обеспечивать качество образовательного процесса;
- 5.2.6. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины и режима работы работниками. Вести учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником;
- 5.2.7. Своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работников и знакомить его с ними;
- 5.2.8. Обеспечивать повышение квалификации работников;
- 5.2.9. Организовать труд и распределение педагогической нагрузки педагогических работников так, чтобы каждый работал в соответствии с уровнем своей квалификации и соблюдением преемственности дисциплин, обеспечивая качество образовательных услуг на высоком уровне.
- 5.2.10. Своевременно рассматривать предложения педагогического, методического советов и других работников, направленные на улучшение качества образовательного процесса;
- 5.2.11. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих итогах работы техникума, применяя дифференцированную оплату труда за результаты работы;
- 5.2.12. Создавать необходимые условия для качественного образовательного процесса;
- 5.2.13. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам;
- 5.2.14. Требовать соблюдения работниками всех норм по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и здорового образа жизни.

VI. Время труда и отдыха

- 6.1. Рабочим считается время, в течение которого работник обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы.

- 6.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, устанавливается для педагогических работников и женщин, работающих в районах Крайнего Севера.
- 6.5. Видами времени отдыха являются:
- обеденный перерыв продолжительностью один час и (или) не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;
 - выходные дни согласно режима работы;
 - нерабочие праздничные дни согласно Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;
 - отпуска предоставляемые ежегодно согласно графика отпусков, утвержденного работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

VII. Режим работы работников

- 7.1. Пятидневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем для мужчин, 7-ми часовым рабочим днем для женщин, с одночасовым обеденным перерывом и выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается:
- административно-управленческому персоналу;
 - учебно-вспомогательному персоналу;
 - обслуживающему персоналу.
- 7.2. Установить в четверг 8-ми часовой рабочий день для женщин с целью соблюдения норм продолжительности рабочего времени.
- 7.3. Начало работы:
- женщины:** 08:30-16:30 обед 12:00-13:00
четверг: 08:30-17:30 обед 12:00-13:00
- мужчины:** 08:30-17:30 обед 12:00-13:00
- 7.4. Установить режим работы **дежурного бюро пропусков** с выходными днями – суббота, воскресенье:
- женщины:** I смена – 08:00-15:30 обед 12:30-13:00
четверг: 08:00-16:30 обед 12:30-13:00
II смена – 14:30-21:30 обед 18:00-18:30

четверг: 13:30-21:30 обед 18:00-18:30

мужчины: работают только в первую смену

08:00-16:30 обед 12:30-13:00

- 7.5. Установить режим работы **уборщика служебных помещений** (женщины) с выходными днями - пятница, суббота:

I смена – 08:30-16:30 обед 12:00-13:00

четверг: 08:30-17:30 обед 12:00-13:00

II смена – 13:30-21:00 обед 18:00-18:30

четверг: 13:00-21:30 обед 18:00-18:30

- 7.6. Установить режим работы **гардеробщика** (женщины) с выходными днями – суббота, воскресенье:

I смена – 08:30-16:00 обед 12:00-12:30

четверг: 08:30-17:00 обед 12:00-12:30

II смена – 12:00-19:30 обед 15:30-16:00

четверг: 12:00-20:30 обед 15:30-16:00

- 7.7. Установить режим работы посменный 12-ти часовой с 21:00 до 09:00 согласно ежемесячного графика и нормы часов, установленных производственным календарем на год для:

– дежурных по общежитию;

– сторожей (вахтеров).

Заместитель директора по административно-хозяйственной части знакомит работников с графиком работы на месяц под роспись за неделю до начала следующего месяца.

- 7.8. Технологические перерывы для приема пищи дежурных по общежитию, сторожей (вахтеров) осуществляется в пределах рабочего времени на рабочем месте, оборудованном для приема пищи и электрочайником.

- 7.9. Установить преподавателям шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем – воскресенье и началом рабочего дня с 08:40 согласно установленной тарификацией и режима работы техникума. За 20 минут до занятий педагогические работники подготавливают необходимые учебные материалы, пособия и т.д.

- 7.10. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам.

- 7.11. В рабочее время педагогических работников включается:

– нормированная часть – это учебная (преподавательская) работа согласно тарификации;

- часть, входящая в 36часовую рабочую неделю – это индивидуальная работа со студентами, научная, творческая, исследовательская работы, и также другая педагогическая работа, предусмотренная должностной инструкцией (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по внедрению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных культурно-спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых в техникуме со студентами).

7.12. Установить **мастерам производственного обучения** пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и режимом работы:

с 08:30-16:30 обед 12:00-13:00

четверг: 08:30-17:30 обед 12:00-13:00

7.13. Установить **воспитателям общежития** шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем согласно ежемесячного графика и с режимом работы:

I смена – 08:00-14:30 обед 12:00-12:30

II смена – 14:30-21:00 обед 18:00-18:30

7.14. Установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования, педагогу-психологу, социальному педагогу, методисту с режимом работы:

с 08:30-16:30 обед 12:00-13:00

четверг: 08:30-17:30 обед 12:00-13:00.

7.15. Заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам несут персональную ответственность и осуществляют контроль по соблюдению норм продолжительности рабочего времени и режима работы техникума с отметкой в таблице учета рабочего времени и журнале контроля отсутствия работника на рабочем месте по производственной необходимости.

7.16. Работники, покидая пределы техникума в рабочее время обязаны зафиксировать свое отсутствие в журнале контроля у руководителя структурного подразделения, а работники административно-управленческого персонала у секретаря директора.

7.17. Любые изменения в режиме работы должны быть письменно согласованы с директором и оформлены в соответствующем порядке приказом.

VIII. Организация образовательного процесса в техникуме

- 8.1. Техникум реализует профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, в различных формах обучения, различающихся объемом обязательных занятий преподавателя и мастера производственного обучения со студентами и организацией образовательного процесса в формах: очной, очно-заочной (вечерней), в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.
Сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения на базе основного общего или среднего общего образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральными государственными образовательными стандартами.
- 8.2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования для каждой профессии, специальности, расписанием учебных занятий и графика учебного процесса.
- 8.3. Обучение в техникуме проводится в учебных группах по профессиям, специальностям, а также возможно обучение по индивидуальным рабочим планам и программам.
- 8.4. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.
- 8.5. Учебный год для очной формы обучения начинается 01 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. В течение учебного года студентам предоставляются зимние каникулы - две недели и летние каникулы - 9 недель. Общая продолжительность каникул - 11 недель. Зимние каникулы для педагогических работников являются рабочим временем.
- 8.6. Начало учебного года переносится при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в очно-заочной форме не более, чем на один месяц, в заочной форме не более, чем на 3 месяца.
- 8.7. Максимальный объем учебной нагрузки студентов составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.
- 8.8. Объем обязательных аудиторных занятий и практики составляет 36 часов в неделю.
- 8.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

- 8.10. Численность студентов в учебной группе составляет 25 человек. Исходя из образовательной программы среднего профессионального образования учебные группы могут делиться на две подгруппы (иностранный язык, практические занятия в мастерских, лабораториях, учебная практика).
- 8.11. Количество экзаменов и зачетов устанавливается учебным планом и не может превышать допустимое количество в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и утвержденным локальным актом.
- 8.12. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и составляются на неделю. Требования к расписанию определяются локальным актом. Кроме расписания учебных занятий составляется расписание консультаций, спортивных секций, кружков, внеклассных мероприятий.
- 8.13. Производственная практика проводится в организациях, на предприятиях на основе прямых договоров, заключенных между техникумом и каждой организацией, куда направляются студенты, и утвержденного локального акта.
- 8.14. В техникуме устанавливается:
- 5-дневная учебная неделя для групп по подготовке квалифицированных рабочих, служащих;
 - 6-дневная учебная неделя для групп по подготовки специалистов среднего звена.
- 8.15. Установить следующий режим учебного дня для студентов техникума. О начале и окончании учебного занятия студенты и педагогические работники извещаются звонками:
- 1 урок – 9⁰⁰ – 9⁴⁵
 - 2 урок – 9⁵⁵ – 10⁴⁰
 - 3 урок – 10⁵⁰ – 11³⁵
 - 4 урок – 11⁵⁵ – 12⁴⁰
 - 5 урок – 13⁰⁰ – 13⁴⁵
 - 6 урок – 13⁵⁵ – 14⁴⁰
 - 7 урок – 14⁵⁰ – 15³⁵
 - 8 урок – 15⁴⁰ – 16²⁵
- 8.16. В исключительных случаях по производственной необходимости (привлечение к учебному процессу представителей работодателей, замена) возможно начало учебных занятий и окончание не с 1-го урока. Изменения фиксируются в расписании занятий.

- 8.17. Установить в 21:00 окончание всех занятий, кружков, секций, клубов, репетиций внеурочных мероприятий.
- 8.18. Установить для внеурочных мероприятий следующий график:
- консультации – понедельник, среда, суббота;
 - классный час – вторник.
- 8.19. Установить проведение инструктивно-методических совещаний для педагогических работников в 15:40 согласно следующего графика:
- 1-ый и 3-ий четверг месяца – ответственные – заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной и социальной работе, методист;
- 2-ой четверг месяца – проведение заседания предметно-цикловых комиссий;
- 4-ый четверг месяца – проведение педсоветов не реже 1-го раза в 3-и месяца – проведение методического совета 1 раз в месяц.
- 8.20. Установить проведение совещаний согласно данного графика:
- 1-ый понедельник месяца – отчеты мастеров производственного обучения, кураторов по успеваемости и посещаемости за прошедший месяц у заместителей директора;
- 2-ой понедельник месяца – совет профилактики;
- 4-ый понедельник месяца – совет руководства.
- 8.21. Заместители директора, руководители структурных подразделений вправе принимать участие в планерках, инструктивно-методических совещаниях для решения возникающих проблем по работе техникума.
- 8.22. Для руководства учебной группой приказом директора техникума назначаются кураторы в группах подготовки специалистов среднего звена и мастера производственного обучения в группах подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- 8.23. При неявке на работу педагогического работника, незамедлительно диспетчером при согласовании с заместителем директора по учебно-методической работе принимаются меры по его замене.
- 8.24. В случае неявки на работу по заболеванию работник обязан до 09:00 незамедлительно уведомить администрацию (своего непосредственного руководителя) о своем отсутствии и в день выписки уведомить администрацию о своем выходе на работу со следующего рабочего дня и представить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке.
- 8.25. Порядок определения учебной нагрузки осуществляется на основании утвержденного локального акта.

- 8.26. На каждую учебную группу ведется журнал учебных занятий по установленной форме, в котором преподаватель, мастер производственного обучения фиксирует дату занятий, тему, количество часов, посещаемость занятий студентами и оценки по контролю занятий. Журналы хранятся в учительской. Преподаватель обязан проводить занятия при наличии журнала и вносить оценки и записи в день проведения занятия. Не допускается выставление оценок в личные журналы, записи. Записи ведутся аккуратно, четко, чернилами одного цвета. Требования к журналам, как документу строгой отчетности, определены утвержденным локальным актом.
- 8.27. В учебных лабораториях, кабинетах, мастерских должны быть вывешены инструкции по технике безопасности, санитарии, пожарной безопасности и охране труда. Ответственность за создание и обеспечение безопасности во время учебного процесса возлагается на педагогических работников.
- 8.28. Организация образовательного процесса для слушателей, по договорам оказания платных образовательных услуг, осуществляется на основании утвержденных локальных актов.
- 8.29. Промежуточная, итоговая аттестация, перевод студентов на следующий курс, предоставление академического отпуска, прием и отчисление студентов осуществляется на основании утвержденных локальных актов.
- 8.30. Вопросы и проблемы, возникающие у студентов в ходе образовательного процесса, разрешаются через органы студенческого самоуправления учебной группы, техникума с привлечением при необходимости мастера производственного обучения, куратора, администрации техникума.
- 8.31. Дисциплина в техникуме поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов и педагогических работников. По отношению к студентам не допускаются методы физического и психического насилия.
- 8.32. Деятельность в техникуме молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных организаций, объединений и т.п. регулируется Советом руководства, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке, в техникуме – запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц.
- 8.33. Не допускается вмешательство в деятельность техникума никаких политических, общественных, религиозных партий, движений и объединений. Запрещается вести в рабочее время на территории техникума пропаганду идей, политических партий, общественных и религиозных организаций, объединений и движений.

8.34. Не допускается принуждение студентов к вступлению в такие и подобные партии, а также принудительное привлечение их к деятельности таких организаций и к участию в агитационных компаниях.

IX. Требования к внешнему виду работников

- 9.1. Работа в образовательном учреждении накладывает определенные требования к внешнему виду работников и установлению дресс-кода для педагогических работников.
- 9.2. Работники обслуживающего персонала должны находиться в техникуме в опрятной чистой одежде, не вызывающего вида и (или) в спецодежде, так как выполняют свои должностные обязанности среди студентов.
- 9.3. Особые требования предъявляются педагогическим работникам, так как стиль их одежды воспитывает уважение студента к педагогу, мастеру производственного обучения и является образцом для их дальнейшего карьерного роста и способствует их трудоустройству при приеме на работу.
- 9.4. В техникуме устанавливается для педагогических работников дресс-код – форма одежды, требуемая при посещении техникума, мероприятий, которая должна быть приближена к деловому стилю, не слишком насыщенных вызывающих ярких цветов. Это деловой костюм, юбки, платья и брюки классического строго покроя для женщин. Допускаются аксессуары. Обязательна сменная обувь во время занятий. Женщина-педагог должна быть эталоном элегантности. Для мужчин это костюм и рубашка в повседневной работе, а при проведении мероприятий, праздников – обязательны галстук.
- 9.5. Деловой стиль педагогических работников должен подчеркивать профессиональные качества, сдержанность, компетентность. Внешний вид педагогического работника - это не способ самовыражения, а рабочий инструмент, с помощью которого он воздействует на студентов и показывает на своем примере образец делового стиля и успешности.
- 9.6. В спортивном костюме, кроссовках имеет право ходить только преподаватель физвоспитания и в спецодежде мастер производственного обучения во время практических занятий и учебной практики.
- 9.7. Недопустимо в одежде во время нахождения в техникуме – ассиметричные линии, прозрачные ткани, декольте, шорты, бриджи, майки, футболки, плотно облегающая одежда.

Х. Использование служебного телефона и транспорта

- 10.1 Служебный телефон используется только для решения производственных вопросов.
- 10.2 Недопустимо ведения длительных личных разговоров по служебному телефону.
- 10.3 Главный бухгалтер ежемесячно предоставляет директору сведения о превышении установленного лимита для служебных телефонов.
- 10.4 Заместитель директора по административно-хозяйственной части регулярно проводит работу с дежурными бюро пропусков, дежурными по общежитию, сторожами (вахтерами) о недопустимости ведения личных разговоров по служебному телефону.
- 10.5 В случае необходимости, по производственным вопросам, возможно осуществить междугородний звонок у секретаря директора, сделав отметку в журнале контроля междугородних звонков.
- 10.6 В случае производственной необходимости возможно использование служебного автотранспорта, о чем необходимо, как минимум за один день, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части о сроке и месте поездки.
- 10.7 Целесообразность использования служебного автотранспорта решается руководителем структурного подразделения.
- 10.8 Любой работник воспользовавшийся служебным транспортом делает отметку в путевом листе водителя о времени использования транспорта и ставит свою подпись с расшифровкой.
- 10.9 Контроль за эффективностью использования служебного автотранспорта возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

ХІ. Порядок телефонного обслуживания населения при обращении за консультацией в техникум

- 11.1. Порядок определяет правила оказания консультативной помощи, предоставления информации по телефону, ведение телефонного разговора работниками техникума, требования к регистрации и обработке обращений населения.
- 11.2. Телефонное обслуживание осуществляется на безвозмездной основе, на основании Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.3. Телефонные звонки принимаются работниками техникума с 08:30 до 16:30 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней с перерывом на обед с 12:00 до 13:00).

11.4. Информация о телефонах техникума (номер телефона, должность и Ф.И.О. кому принадлежит телефон) и режим работы по телефонным звонкам размещается на сайте техникума.

11.5. Работник, у которого находится телефон, несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации.

11.6. В задачи телефонного обслуживания входит:

- оказание населению бесплатной квалифицированной консультативной помощи по образовательной и воспитательной деятельности в техникуме, оказание услуг населению, связанные с образовательным процессом и сопровождающие его вопросы;
- повышение уровня информированности населения в части обеспечения прав и гарантий граждан в сфере образования;
- обеспечение доступности получения населением информации об оказываемых образовательных услугах.

11.7. С целью рационального использования времени для консультации населения телефонный разговор не может превышать 15 минут и должен состоять из следующих этапов:

- взаимное представление;
- обсуждение вопроса, интересующего обратившегося за консультацией в техникум;
- информирование (консультирование) заявителя;
- завершение разговора.

11.8. При ответах на телефонные звонки работник подробно и в вежливой форме отвечает на вопросы.

11.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования образовательного учреждения, должности работника, фамилии, имени, отчества, принявшего телефонный звонок.

11.10. При информировании (консультировании) работник обязан:

- внимательно выслушать заявителя;
- информировать (консультировать) в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном, вежливом тоне;
- использовать официально-деловой стиль;
- не допускать просторечия, междометий, односложных ответов;

- обязательно запрашивать у звонившего фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, почтовый адрес в случае письменного ответа;
 - выяснять причину обращения за консультацией;
 - перед окончанием разговора обобщить информацию.
- 11.11. Если звонивший получил исчерпывающую информацию и время консультации истекло, работник, извинившись, заканчивает разговор.
- 11.12. Телефонный разговор не должен прерываться работником ни на какие отвлечения и другие обстоятельства.
- 11.13. В случае если звонивший настроен агрессивно, допускает ненормативную лексику, работник объясняет, что в подобной форме разговор не допустим.
- 11.14. Работник обязан избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб имиджу техникума.
- 11.15. Работник информирует (консультирует) звонившего в пределах своей компетенции или направляет по вопросу, выходящему за пределы его компетенции, к другому работнику с указанием номера телефона должности и фамилия имя отчество.
- 11.16. В случае если указанный работник отсутствует (болезнь, отпуск, командировка, совещание и т.п.) просит вежливо перезвонить с указанием времени или перезвонить секретарю директора и оформить у него карточку приема (входящего) обращения, делая пометку «Обращение по телефону» (ответ дается в сроки, установленные для рассмотрения письменных обращений) или прийти на личный прием.
- 11.17. Отказ звонившего предоставить о себе информацию не лишает его права на информирование (консультирование).
- 11.18. В случае если звонивший без указания информации о себе сообщает о готовящихся, происшедших или совершаемых правонарушениях, работник обязан незамедлительно полученную информацию довести до администрации техникума и в органы полиции.
- 11.19. Заместители директора, руководители структурных подразделений, секретарь директора, у кого находится телефон, ведут систематически журнал учета обращений граждан по форме:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. звонившего	Контактный телефон	Суть вопроса	Результат	Дополнительная информация

- 11.20. Журнал ведется календарный год и срок хранения журнала - 1 год.

ХП. Организация дежурства в техникуме

- 12.1.С целью организации контроля за порядком, сохранностью имущества, соблюдением дисциплины в техникуме организуется дежурство педагогических работников согласно утвержденного графика.
- 12.2.Дежурные педагогические работники по учебному корпусу, мастерским техникума, I этажу и галерее приступают к дежурству с 08:30 и до 09:30, постоянно находятся на посту с целью осуществления контроля за пропускной системой и недопущению прохода студентов в техникум в верхней одежде в начале учебного процесса.
- 12.3.Дежурные педагогические работники назначаются на дежурство с 08:30 до 15:30 по:
- мастерским техникума;
 - учебному корпусу «А», «Б»;
 - I этажу, галереи корпуса «А»;
 - столовой;
 - II этажу административного корпуса «А».
- 12.4.Заместитель директора по административно-хозяйственной части открывает запасной выход ежедневно в 10:00 в административном и учебном корпусе «А».
- 12.5.Дежурный педагогический работник назначает дежурных и проводит с ними инструктаж по поддержанию порядка и чистоты на протяжении всего дежурства.
- 12.6.С целью осуществления контроля за ходом дежурства, решением возникающих вопросов и проблем по ходу дежурства назначаются ответственные дежурные из числа администрации согласно следующего графика:
- мастерские техникума – старший мастер;
 - учебный корпус – заместитель директора по УМР;
 - галерея, раздевалка, столовая – заместитель директора по АХЧ;
 - административный корпус – заместитель директора по УПР;
 - общежитие – заместитель директора по ВСР;
 - корпус «Б» - старший мастер и заведующий хозяйством.
- 12.7.В случае обнаружения повреждения имущества техникума проводится служебное расследование с ответственным дежурным из числа администрации и дежурным педагогическим работником. Ответственность за повреждение при невыясненных обстоятельствах лежит на дежурной группе, как некачественно выполнившей дежурство.

XIII. О работе раздевалки

- 13.1. Запрещается работникам раздевалки одевать студентов в течение учебного процесса. Запрещается одевание по запискам, телефону по просьбе преподавателя, мастера производственного обучения. В исключительных случаях – только в присутствии мастера производственного обучения, куратора учебной группы.
- 13.2. Запрещается нахождение посторонних лиц в раздевалке с целью сохранности одежды.
- 13.3. Не принимаются в раздевалку шапки, шарфы, перчатки с целью исключения краж, потерь.
- 13.4. С работниками раздевалки заключается договор о материальной ответственности и проводится ежегодно под роспись инструктаж по организации работы раздевалок, сохранности вещей, сданных на хранение; технике безопасности и поведения в экстремальных ситуациях.
- 13.5. Педагогическим работникам в кабинетах, мастерских, лабораториях, цехах не допускать нахождение студентов в верхней одежде и хранить ее в подсобных помещениях.

XIV. Пропускной режим в техникуме

- 14.1. В техникуме устанавливается пропускной режим на все 24 часа работы техникума.
- 14.2. В техникуме оборудованы рабочие места для дежурных бюро пропусков с обязательным ведением журнала учета посетителей.
- 14.3. Директор техникума и лица, идущие с ним, проходят без предъявления пропуска согласно инструкции.
- 14.4. Студенты техникума проходят в здания при предъявлении студенческого билета.
- 14.5. Работники техникума проходят в здание по пропускам.
- 14.6. Вход посторонних в техникум осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по приглашению работника техникума, который встречает на входе приглашенного.
- 14.7. Дежурный бюро пропусков несет персональную ответственность за качество пропускного режима в техникуме и исполнение инструкции.
- 14.8. Заместитель директора по УПР осуществляет систематический мониторинг осуществления пропускного режима в техникуме и выполнение дежурными

бюро пропусков своих должностных обязанностей с последующим докладом директору техникума.

- 14.9. Заместитель директора по АХЧ контролирует дежурных бюро пропусков, сторожей (вахтеров) по соблюдению требований пропускного режима в техникуме и перекрытию входа в техникум в 22:00.
- 14.10. Рабочие помещения должны быть освобождены до 21 часа.
- 14.11. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник закрывает окна, выключает электроприборы, свет и закрывает свой кабинет.
- 14.12. Все ключи от кабинетов, лабораторий, цехов, мастерских находятся на установленном стенде на вахте техникума.
- 14.13. Нахождение работников в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения.
- 14.14. Запрещается в техникуме:
 - курить;
 - уносить с места работы имущество, предметы или материальные ценности, принадлежащие техникуму;
 - готовить пищу на рабочем месте;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в техникум в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

XV. Поощрения за успехи в работе

- 15.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество в труде, использование инновационных методов в работе и другие успехи в работе применяются следующие поощрения работников техникума:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждения ценным подарком.

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

- 15.2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению Почетных званий и званию Заслуженного работника по соответствующему профилю.

- 15.3. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем на основании ходатайства непосредственного руководителя структурного подразделения.
- 15.4. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению принять решение о поощрении работника.

XVI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 16.1. 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.
- 16.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

- 16.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума на основании ходатайства руководителей структурных подразделений.

16.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

16.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

16.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях, с целью недопущения подобного, доводится до сведения работников техникума. Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника подписать приказ о дисциплинарном взыскании составляется акт.

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

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

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