

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий агротехнический техникум»
(КГБПОУ «ТАТТ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБПОУ «ТАТТ»
/о.в. Семенова/
протокол № 11/от « 6 » /С 20/5" г.

председатель Студенческого Совета
КГБПОУ «ТАТТ»


/Д.Сальцов/
" 10 " 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
«Троицкий агротехнический техникум»

Троицкое, 2015

1. Общие положения

1.1. Трудовая и учебная дисциплина в техникуме основывается на сознательности и добросовестном выполнении работниками и студентами своих трудовых и учебных обязанностей.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении - первое правило поведения каждого члена коллектива техникума.

Бережное отношение к имуществу техникума, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива техникума.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учении. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду и учению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников техникума

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

2.2. При приеме на работу администрация техникума обязана потребовать от поступающего:

- Предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые; - предоставления справки о последнем занятии, уволенные из рядов Вооруженных сил России обязаны предъявить администрации военный билет;

- Предоставления медицинской справки о состоянии здоровья и возможности работать в учебном заведении;

- Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора техникума, который объявляется работнику под расписку.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;
- Проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личные дела хранятся в техникуме. После увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работники техникума вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза, по инициативе администрации техникума, не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации техникума.

2.6. В день увольнения работника администрация техникума обязана выдать ему 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе по учебному заведению).

3. Основные обязанности работников техникума

3.1. Все работники техникума обязаны:

- Работать честно и добросовестно.
- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка техникума своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, общий обеденный перерыв для учебно-вспомогательного и административного персонала устанавливается с 12.00 - 13.00 часов.
- Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- Беречь и укреплять материальную базу техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и технические средства обучения.
- Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать распития спиртных напитков.
- Экономно расходовать сырье, материалы, энергию, тепловые и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов.

- Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Преподаватели техникума обязаны:

- Вести на уровне профессиональной квалификации учебную и методическую работу и обеспечить выполнение учебных планов и программ.

- Вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовать и контролировать их самостоятельную работу.

- Осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно плану учебно-воспитательной работы техникума.

- Составлять календарно-тематические планы, учебно-методические комплекты занятий.

- Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

- Руководить кружками студентов по соответствующим дисциплинам.

- Проводить дополнительные занятия и консультации по дисциплинам с целью углубления знаний студентов, повышения общей и качественной успеваемости.

- Использовать на уроках наглядные пособия, технические средства обучения, элементы программированного и проблемного обучения студентов.

- Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии, сохранность оборудования.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник техникума по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации техникума

4.1. Администрация техникума обязана:

- Организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым рабочим и служащим рабочее место.

- Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда.

- Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение инновационных методов обучения и приемов труда.

- Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей других работников техникума, направленные на улучшение работы техникума; поддерживать и поощрять лучших работников техникума.
- Всемерно укреплять трудовую дисциплину.
- Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов техникума.
- Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов техникума.
- Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.
- Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- Обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам техникума, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную годовую нагрузку в новом учебном году.
- Выдавать в установленные сроки заработную плату работникам техникума и стипендию студентам.
- Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания. Своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников техникума и сообщать им о принятых мерах.
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законодательством Российской Федерации.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов техникума, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

5. Основные обязанности студентов

5.1. Студенты техникума обязаны:

- Систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками и умениями по избранной специальности.
- Посещать учебные и практические занятия.
- В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учеб-

ными планами и программами.

- Повышать свой культурный уровень.
- Активно участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании и общественной жизни студенческого коллектива.
- Соблюдать правила внутреннего распорядка.
- Быть дисциплинированными и организованными, соблюдать правила проживания в общежитии.
- Беречь оборудование кабинетов и лабораторий.
- Нетерпимо относиться ко всем антиобщественным проявлениям; быть вежливыми со старшими.

5.2. Студенты являются на занятия опрятными, не позднее, чем за 10 минут до его начала.

Студенты обязаны приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями.

Перед началом урока студенты должны подготовить все необходимое для занятий.

5.3. При входе преподавателей в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места.

Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

5.4. Во время занятия в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики студенты должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

Студентам запрещается без разрешения администрации и преподавателей техникума выносить предметы и различное оборудование из кабинетов, лабораторий и мастерских.

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

В случае болезни студент представляет медицинскую справку по установленной форме.

5.6. В учебном заведении студенты должны вести себя спокойно. Студент должен быть опрятным и подтянутым, недопустимо появление студентов в колледже в грязной одежде, обуви.

5.7. В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает под руководством классного руководителя.

5.8. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, содействие классному руководителю в организации и проведении воспитательных мероприятий.

5.9. Староста группы назначает на каждый день занятий дежурного по группе.

На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном кабинете группы, обеспечивать к началу занятий необходимые материалы.

6. Рабочее время и организация учебных занятий

6.1. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

начало занятий	8.30
окончание занятий	14.35

6.2. Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, для работников имеющих нормированный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни, работники техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.3. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором техникума. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении техникума, не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями 36 часов в неделю.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в техникуме распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

6.5. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

На каждую группу заводится журнал учебных занятий в установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.6. 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 техникума.

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

- К участию в работе педагогического совета.
- К участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарных планов, рабочих учебных программ и методических разработок и др.
- На педагогические чтения, семинары, конференции и другие мероприятия по повышению квалификации.
- Для работы со студентами, имеющими академическую задолженность.
- К оформлению и сдаче отчетной документации в учебную часть техникума.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, если они предусмотрены планом учебно-воспитательной работы. Руководители цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории к следующему семестру.

6.8. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6.9. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, который утверждает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

6.10. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками в паре 5 минут, между парами 15 минут. В течение учебного дня устанавливается один обеденный перерыв в один час. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

После начала занятий вход на урок разрешается только с разрешения администрации. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

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

Запрещается в рабочее и учебное время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных занятий.
- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

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

За поддержание чистоты, за содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями.

6.13. Очередность представления отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.14. В помещении техникума воспрещается:

- Хождение в пальто и головных уборах.
- Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
- Курение в колледже и на его территории.
- Употребление жевательной резинки, семечек, спиртных напитков и наркотиков.
- Приглашать посторонних лиц для встречи.

6.15. В учебных кабинетах, лабораториях и в учебных мастерских должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.16. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного охраны техникума и выдаваться по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В техникуме действует строгий

пропускной режим, ответственным за его организацию назначается - заместитель директора техникума по административно-хозяйственной работе.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников техникума:

- Объявление благодарности.
- Премирование.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение Почетной грамотой.
- Представление к присвоению почетного звания «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации».

Представление к Почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, оказание помощи в улучшении жилищных условий и т.п.)

7.3. За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:

- Благодарность директора техникума.
- Награждение подарком или денежной премией.
- Награждение Грамотой.
- Награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по техникуму и доводятся до сведения всех студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7.4. Студентам, показавшим успехи в учебной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

7.5. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы к награждению, а также на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций, на основании Положения об их назначении.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение 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 техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.

- Выговор.

- В качестве дисциплинарного взыскания может быть - увольнение работника, которое применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка, на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

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

8.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация техникума может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 8.2. Правил внутреннего распорядка.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума.

8.5. 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.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Приказ доводится до сведения работников техникума.

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

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

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

8.9. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка техникума, и общежития к студентам могут быть применены следующие взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Строгий выговор.
- Исключение из техникума.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора техникума.

8.10. Исключение из техникума может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации техникума и грубое нарушение дисциплины.

Отчисление обучающегося, не получившего общего образования принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, с учетом мнения родителей.

Об отчислении несовершеннолетнего студента незамедлительно информируются родители (законные представители) и орган местного самоуправления. Обучающийся, к которому применяется взыскание в виде исключения из техникума, должен достигнуть возраста 15 лет.

Отчисление студента, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, возможно только с согласия органа опеки и попечительства.

8.11. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студентов на каникулах), оно не может быть применено 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.