СОГЛАСОВАНО
Председатель наблюдательного совета
_____И.М. Егоров
Протокол №74
от «29» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОАУ
«Савальский политехникум»
_____Г.В. Санникова
«10» января 2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников и студентов
Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения
«Савальский политехнический техникум»
(КОГПОАУ «Савальский политехникум»)

Принято Общим собранием
трудового коллектива
протокол № 1 от «10» января 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель наблюдательного совета
_____И.М. Егоров
Протокол №74
от «29» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОАУ
«Савальский политехникум»
_____ Г.В. Санникова
«10» января 2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников и студентов
Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения
«Савальский политехнический техникум»
(КОГПОАУ «Савальский политехникум»)

Принято Общим собранием
трудового коллектива
протокол № 1 от «10» января 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем именуемые «Правила», Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Савальский политехнический техникум» (КОГПОАУ «Савальский политехникум»), в дальнейшем именуемый «Техникум», являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, правовой статус работников и студентов Техникума, режим работы и учебы, время отдыха, применяемые к работникам и студентам Техникума, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и учебных отношений.

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

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

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников и студентов Техникума, а также физических и юридических лиц, находящихся на территориях Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудового договора предоставляют работодателю сведения о последнем месте службы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись:

-с действующими в Техникуме локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

-с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне;

-с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.6. Непосредственное управление деятельностью Техникума осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию. Порядок занятия должности директора определяется Уставом Техникума в соответствии с законодательством РФ об образовании. Заместители директора принимаются на работу по трудовому договору. Руководство деятельностью отделения осуществляется заведующим из квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Техникума, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Педагогические работники, сотрудники и студенты Техникума вправе работать по совместительству, заниматься предпринимательской и иной, не запрещаемой законом деятельностью, если не препятствует выполнению основных и учебных функций.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
2.13. На всех работников Техникума оформляются Личные дела и карточки формы Т-2.
2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.
2.15. В связи с изменениями в организации работы Техникума и организации труда в Техникума (изменения структуры управления, количества групп, учебного плана, режима работы Техникума, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства-кураторства, заведования кабинетом, лабораторией, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.
2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
-соглашение сторон;
-истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
-расторжение трудового договора по инициативе работника;
-расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
-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;
-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
-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 Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
-отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
-обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
-нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.23. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Все работники техникума обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

-соблюдать Устав Техникума, настоящие Правила, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работы, производственные задания;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите и гражданской обороне, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих продолжение работы, и немедленно сообщить о случившемся администрации Техникума;

-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете (лаборатории, мастерской) и на территории Техникума, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять имущество Техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

-вести себя достойно, способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Техникуме;

-постоянно повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство;

-участвовать в аттестации в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

-проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

-не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

-соблюдать требования по защите информации;

-соблюдать запрет на курение табака в административном здании Техникума и у входов в него;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, техническими правилами, локальными нормативными актами Техникума.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным

справочником должностей руководящих работников, специалистов и служащих, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Педагогические работники и мастера производственного обучения Техникума обязаны:

-проводить обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

-организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов;

-использовать эффективные формы методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

-владеть информационными технологиями, новыми средствами подготовки и проведения занятий (компьютерные лаборатории, видеокомплекс, подбор материала через Интернет), компьютерными презентациями и Интернет технологиями;

-участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

-нести ответственность за качество подготовки выпускников;

-соблюдать права студентов;

-поддерживать учебную дисциплину;

-обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования безопасности труда в учебном процессе;

-проводить воспитательную работу;

-систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

-вести индивидуальную творческую работу;

-систематически работать по созданию и совершенствованию материальной базы, методических учебных пособий;

-изучать индивидуальные особенности студентов, осуществлять связь с их родителями;

-посещать и активно содействовать проведению и организации всех мероприятий, проводимых в Техникуме;

-своевременно заполнять журналы учебных занятий, зачетные книжки студентов;

-выполнять все требования, предъявляемые к преподавателям, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

-постоянно следить за соблюдением единых педагогических требований, предъявляемых к студентам;

-вести профориентационную работу;

-осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучить их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

-осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятий по укреплению их здоровья;

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

-выполнять настоящие Правила и Устав Техникума.

3.3. Педагогические работники и мастерам производственного обучения Техникума в период организации образовательного процесса запрещается:

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

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
-отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
-пользоваться сотовым телефоном, исключением может быть производственная необходимость.

3.4. Рабочие учебно-производственного хозяйства Техникума обязаны:

-повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять нормы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

-улучшить качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

-содержать свое рабочее место, оборудование, машины и приспособления в порядке, а также соблюдать чистоту в цехе (участке) и по территории Техникума;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство (простой, авария) в случае отсутствия, возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести эти сведения до администрации.

3.5. Каждый работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

-отдых, который гарантируется законодательством РФ и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума;

-защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

-предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

-на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума.

3.6. Педагогические работники имеют право:

-выбирать методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество образовательного процесса;

-определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и примерными программами дисциплин.

-сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191;

- получение дополнительного профессионального образования путем сочетания самообразования, обучения в образовательных учреждениях, посещения курсов повышения квалификации, прохождения стажировки, участия в работе тематических и проблемных семинаров;

-удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

-длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем и Уставом Техникума.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

Администрация техникума обязана:

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

При этом у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка возможна только по договоренности с администрацией, заявление на уменьшение педагогической нагрузки должно быть выражено в письменной форме; объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если имеют место вакансии или длительная (более пяти дней) болезнь другого преподавателя.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в

исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, инструменты, лабораторное оборудование, станки (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

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

4.4. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников и обучающихся. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

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

4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума.

4.7. Поддерживать и поощрять лучших работников Техникума.

4.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума.

4.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для расчета заработной платы Табель учета рабочего времени представляется бухгалтеру каждые полмесяца.

4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца:

27 числа – заработную плату за первую половину месяца с учетом выплат стимулирующего и компенсационного характера;

12 числа – окончательный расчет за отработанный месяц с учетом выплат стимулирующего и компенсационного характера;

перечислением на банковский расчетный счет работника, а в случае его отсутствия через кассу Техникума. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом Техникума эти сроки могут быть перенесены. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, расчет увольняемых работников осуществляется в день увольнения, выплата стипендии студентам производится до 25 числа каждого месяца.

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

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

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами требований инструкции по технике безопасности, противопожарной защиты, гражданской обороны.

4.14. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Техникума.

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

4.17.Создавать необходимые условия для строгого выполнения работниками установленных требований защиты информации.

4.18. Осуществлять защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

4.19. Соблюдать и осуществлять контроль соблюдения норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

4.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ ТЕХНИКУМА

5.1. В техникуме проходят обучение студенты и слушатели.

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

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

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

5.2. Студенты Техникума обязаны:

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

-вырабатывать умение самостоятельно пополнять знания и широко использовать

их на практике;

-выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена;

-не нарушать пропускной режим техникума, при входе предъявлять студенческий билет;

-не опаздывать на учебные занятия, посещать в обязательном порядке все виды занятий, определяемых расписанием и графиком учебного процесса. В случае непосещения занятий извещать классного руководителя и администрацию Техникума о причине отсутствия;

-постоянно повышать свой культурный уровень, вести здоровый образ жизни и стремиться к духовному и физическому совершенствованию;

-быть вежливыми и уважительными со старшими, уважать права и интересы других граждан;

-соблюдать речевую и внешнюю культуру;

-соблюдать нормы поведения в Техникуме и обществе, уважительно относиться к работникам и посетителям Техникума, а также к другим студентам;

-не допускать фактов хулиганства, ненормативной лексики, оскорблений и угроз;

-нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям, уважать традиции и культурные ценности своего народа, других наций и народностей;

-уважать личное достоинство педагогических и других категорий работников;

-посещать мероприятия, предусмотренные Общим планом учебно-воспитательной работы Техникума;

-принимать участие в дежурстве по техникуму в составе своей учебной группы, согласно графика дежурства группы, выполнять обязанности дежурных в группе;

-рационально использовать энергетические и природные ресурсы, бережно относиться к окружающей среде;

-бережно относиться к оборудованию и имуществу Техникума;

-возмещать ущерб, нанесенный Техникуму при порче и ломке оборудования и имущества по вине студента;

-поддерживать чистоту и порядок как внутри Техникума, так и на прилегающей к нему территории;

-неуклонно выполнять правила по технике безопасности, противопожарной защиты;

-соблюдать требования Устава Техникума, настоящие Правила, договора на обучение в Техникуме.

5.3. Студентам Техникума запрещается:

-приносить в Техникум и на его территорию и использовать взрывоопасные или огнеопасные вещества, механические распылители, аэрозольные и другие

устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами (газовые баллончики) и другие виды оружия. спиртные напитки, наркотики, токсические вещества;

-использовать сотовые телефоны и другие мобильные устройства во время учебных занятий;

-курить в помещениях и на прилегающей территории Техникума;

-появляться в помещениях и на территории Техникума, а также в местах проведения культурных и массовых мероприятий Техникума, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- ходить в помещениях техникума в верхней одежде и головных уборах;

- передвигаться в коридорах и по лестницам бегом, находиться вблизи оконных проемов и в других местах, не предназначенных для игр;

- толкать друг друга, бросаться различными предметами и применять физическую силу;

- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

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

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

Входить, выходить во время занятий из помещения студенты могут только с разрешения педагогического работника.

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Студенты Техникума имеют право:

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

-на обучение в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;

-на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

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

-на изучение по своему желанию факультативов и предметов по выбору из числа предлагаемых;

-на получение информации об условиях и требованиях образовательного процесса;

-на полную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также критериях этой оценки;

-на свободное посещение мероприятий Техникума, не предусмотренных учебным планом;

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

-на перевод по собственному желанию на другую форму обучения или в другое учебное заведение;

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

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

-на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Техникума, в том числе через общественные организации и органы самоуправления;

-на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами,

услугами учебных, социально – бытовых, лечебных и других подразделений в порядке

установленном локальными нормативными актами Техникума;

-на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации,

свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. В Техникуме устанавливается пятидневная учебная неделя.

6.2. Время начала и окончания занятий устанавливается следующее:

Дневное и заочное отделение

Понедельник - пятница	начало занятий	8-30
	перерыв на обед между второй и третьей парой	50 минут
	окончание занятий	16-30
Суббота - воскресенье	Выходной	

Занятия проводятся парами. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между парами занятий 10 минут. Между второй и третьей парой на дневном и заочном отделении устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 50 минут.

О начале каждого занятия педагогические работники и студенты извещаются двумя звонками (первый – предупреждающий) за 2 минуты до начала занятия, второй – его начале. По окончании занятия дается один звонок.

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

6.3. Для работников Техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением отдельных категорий работников.

Продолжительность рабочей недели:

- для рабочих и служащих (мужчин) – 40 часов в неделю;
- для рабочих и служащих (женщин) – 36 часов в неделю;
- для педагогических работников – 36 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня сотрудников при пятидневной рабочей неделе:

для мужчин – 8 часов

для женщин - 7,2 часа.

Понедельник - пятница	начало работы	8-00
	перерыв на обед	с 12-00 до 13-00 (для мужчин) с 12-00 до 13-48 (для женщин)
	окончание работы	17-00
Суббота - воскресенье	Выходной	

Режим работы столовой:

Заведующий столовой и мойщик посуды

Понедельник - пятница	начало работы	8-00
	перерыв на обед	с 12-10 до 12-40
	окончание работы	15-42
Суббота - воскресенье	Выходной	

Повар

Понедельник - пятница	начало работы	7-30
	перерыв на обед	с 12-10 до 12-40
	окончание работы	15-12
Суббота - воскресенье	Выходной	

Дежурный по выпечке

Понедельник - пятница	начало работы	6-00
	перерыв на обед	с 10-00 до 10-30
	окончание работы	13-42
Суббота - воскресенье	Выходной	

Кассир (0,75 ставки)

Понедельник - пятница	начало работы	8-00
	перерыв на обед	с 10-00 до 10-30
	окончание работы	13-24
Суббота - воскресенье	Выходной	

Уборщик производственных и служебных помещений

Понедельник - пятница	Первая часть	8-00 до 11.30
	перерыв на обед	с 11-30 до 13-18
	Вторая часть	14-30 до 18.12
Суббота - воскресенье	Выходной	

Уборщик производственных и служебных помещений (0,5 ставки)

Понедельник - пятница	Начало работы	14.30
	Окончание работы	19.00
Суббота - воскресенье	Выходной	

6.4.Для дежурных (по учебному корпусу) устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день (воскресенье).

Понедельник - суббота	начало работы	8-00 или 14-00
	окончание работы	14-00 или 20-00
Воскресенье	Выходной	

6.5. Для воспитателей устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день (суббота).

Понедельник – пятница, воскресенье	начало работы	7-00 или 19-00
	окончание работы	9-00 или 23-00
Суббота	Выходной	

6.6.Для некоторых категорий работников:

сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, операторов газовой котельной, режим рабочего времени и предоставление выходных дней устанавливается по скользящему графику, производится суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет вводится приказом директора.

Продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, который объявляется работнику под расписку.

При данном режиме работа планируется с таким расчетом, чтобы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха была не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает работникам при суммированном учете рабочего времени возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время на рабочем месте. Время таких перерывов считается рабочим и подлежит оплате (ст.108 ТК РФ).

Работа накануне нерабочего праздничного дня сокращается на один час.

При суммированном учете рабочего времени по условиям производства такое сокращение часто невозможно. Этот час работы компенсируется дополнительным временем отдыха или оплатой как за сверхурочную работу (ст. 95 ТК РФ).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Работа в режиме суммированного учета рабочего времени допускается в выходные и нерабочие праздничные дни.

Режим работы:

Сторож(вахтер):

Понедельник - пятница	начало работы	17-00
	окончание работы	8-00(следующего дня)
Суббота	начало работы	12-00
	окончание работы	8-00(следующего дня)
Воскресенье	начало работы	8-00
	окончание работы	8-00 (следующего дня)

Дежурный (по общежитию)

Понедельник-воскресенье	начало работы	8-00 или 20-00
	окончание работы	20-00 или 8-00

Оператор газовой котельной (на время отопительного сезона)

Понедельник-воскресенье	начало работы	8-00 или 20-00
	окончание работы	20-00 или 8-00

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает

преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

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

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

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

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

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

Сокращение продолжительности каникул не допускается.

6.10. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними педагогические работники и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях во время и после занятий обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания.

6.11. На каждую учебную группу секретари отделений заводят журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в установленном месте и выдается педагогическому работнику для проведения занятий в группе, и возвращается педагогическим работником в установленное место после окончания занятий.

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

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

6.13. Педагогические работники во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, методического объединения классных руководителей, связанных с вопросами методики

преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний педагогических работников. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими и полигонами готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру.

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

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

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

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

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

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки техникума к учебному году.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Техникума.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Ежегодные отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

-время фактической работы;

-время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

-время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

-другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором или локальным нормативным актом Техникума.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

-время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

-время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

-время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней.

6.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128, ст. 263 ТК РФ и другими федеральными законами.

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

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

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

6.21. Ключи от всех учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, должны находиться у дежурного (по учебному корпусу) и выдаваться по Журналу выдачи ключей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу, мастерство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;
г) награждение Почетной грамотой;
д) занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

При применение поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию Лучшего работника по данной профессии.

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

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

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

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

8.3.Дисциплинарные взыскания налагаются директором Техникума.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя, трудового коллектива.

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

8.12. За систематическую неуспеваемость, нарушение требований Устава техникума, настоящих Правил и норм общественного поведения к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из Техникума.

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

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора Техникума.

Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним учебным годом.

Если за это время к студенту не будет применено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.14. Студент может быть отчислен из Техникума по собственной инициативе и инициативе его родителей или законных представителей (по собственному желанию; в связи с переводом в другое учреждение; по состоянию здоровья и т.п.). Отчисление производится приказом директора Техникума на основании письменного заявления студента и одного из его родителей или законных представителей. В случае отчисления из Техникума по указанным основаниям несовершеннолетнего студента согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) не требуется. Вместе с тем Техникум обязан поставить в известность об отчислении студента комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту проживания указанного подростка.

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

-в связи с нарушением условий договора (для студентов, обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения);

-за невыполнение учебного плана (наличие более трех неудовлетворительных оценок по итогам экзаменационной сессии и текущего контроля знаний);

-за не прохождение государственной аттестации по одному или нескольким итоговым испытаниям;

-за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца;

-в связи с невыходом из академического отпуска;

-за подделку документов, связанных с поступлением в Техникум и обучением в Техникуме, в том числе паспорта, документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;

-за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и итоговой аттестации;

-за появление в Техникуме в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящих Правил и Правил проживания в общежитии.

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

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

8.17. Исключение студента из Техникума производится приказом директора на основании решения педагогического совета.

8.18. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Техникума, в том числе за нарушение дисциплины и настоящих Правил, определяются действующим законодательством и Уставом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.