

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЧАТСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
КАМЧАТСКОГО КРАЕВОГО СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 2 от «30» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОУ  
«Камчатский кооперативный  
техникум»  
  
Т.Г. Проценко  
«02» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием трудового  
коллектива и представителей студентов  
протокол № 1 от «01» декабря 2015 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И  
РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА**

г. Петропавловск-Камчатский  
2015 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА	3
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА	6
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА	7
5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	9
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	10
7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ	13
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
9. ПРИЛОЖЕНИЕ. ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ИМИДЖУ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	17

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовая и учебная дисциплина в Профессиональном образовательном учреждении «Камчатский кооперативный техникум» Камчатского краевого союза потребительских обществ (далее – Техникум) основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач Техникума, вытекающих из Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О потребительской кооперации».

В соответствии с ч.1 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Техникум обеспечивает охрану здоровья студентов, которая включает в себя обеспечение безопасности студентов во время пребывания в Техникуме, осуществляющую образовательную деятельность.

Соблюдение дисциплины в труде и учении – первейшее правило поведения каждого члена коллектива Техникума.

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

1.2. Правила внутреннего распорядка Техникума утверждает общее собрание трудового коллектива и представители студентов Техникума, Педагогический совет.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Техникума в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом Техникума.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА**

2.1. Работники Техникума реализуют право на труд путем заключения контракта, заключенного на неопределенный и определенный сроки. Условия контракта не могут противоречить трудовому законодательству.

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

2.2.1 Заявление, написанное от руки.

2.2.2 Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если данное лицо поступает на работу впервые, – справку о последнем занятии, выданной по месту жительства. Уволенные из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации обязаны предоставить военный билет.

2.2.3 Паспорт.

2.2.4 Справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация обязана потребовать от работника предъявления диплома или иного документа

о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда, продолжительность отпуска.

2.3. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем названной части;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Согласно части 3 статьи 331 ТК РФ, лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст.331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ, начало действия документа 01.01.2015).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.4.1. Ознакомить с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.4.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, действующими в Техникуме.

2.4.3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех штатных работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и личные дела в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Личное дело хранится и после увольнения остается в Техникуме.

2.6. Прекращение контракта (трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством

Работники Техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, и контракт, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации происходит в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения работника администрация 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.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА**

3.1. Все работники Техникума обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Техникуме, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.3. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории Техникума; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Заведующие кабинетами и лабораториями обязаны сдавать ключ на вахту.

3.1.5. Беречь и укреплять, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду.

3.1.6. Вести себя достойно, не допускать аморальные проявления.

3.2. Преподаватель Техникума обязан:

3.2.1. Вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.3. Осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности.

3.2.4. На каждый год составлять (корректировать) рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематические планы, а также поурочные планы по преподаваемым дисциплинам, вести другую необходимую документацию, связанную с учебно-воспитательным процессом.

3.2.5. Систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию; изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; эффективные

методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.2.6. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов Техникума.

3.2.7. Вести профориентационную работу.

3.2.8. Распространять профессиональные и научные знания среди населения.

3.2.9. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

3.2.10. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.2.11. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

3.2.12. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказать им действенную помощь.

3.2.13. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

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

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА**

4.1. Администрация Техникума обязана:

4.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников Техникума так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, с наибольшей отдачей, своевременно знакомить преподавателей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году (без учета педагогических часов нового набора).

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

4.1.3. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, оздоровительной работы, медицинского обслуживания студентов и

слушателей курсов, сотрудников Техникума.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, материалами, учебной литературой.

4.1.4. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.1.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников, направленных на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Техникума.

4.1.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам 5 числа каждого месяца.

4.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

4.1.8. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм по технике безопасности.

4.1.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.10. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов Техникума; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты.

4.1.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума.

4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников Техникума.

4.1.13. Совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников Техникума и других учебных заведений.

4.1.14. Способствовать изобретательской, рационализаторской, хоздоговорной, предпринимательской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов.

4.1.15. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий Совета Техникума, Уставом Техникума.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**



5.1. Студенты и слушатели Техникума обязаны:

5.1.1. Систематически и качественно овладевать теоретическими профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

5.1.2. Посещать обязательные учебные и практические занятия.

5.1.3. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами.

5.1.4. Постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.

5.1.5. Воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании, в Техникуме.

5.1.6. Соблюдать Правила внутреннего распорядка.

5.1.7. Быть дисциплинированными, опрятными как в Техникуме, так и в общественных местах, творчески относиться к порученному делу.

5.1.8. Беречь собственность Техникума.

5.1.9. Нетерпимо относиться к недостаткам и аморальным проявлениям, занимать активную гражданскую позицию, участвовать в общественной жизни коллектива.

5.2. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора Техникума.

При входе преподавателей, руководителей Техникума в аудиторию студенты приветствуют их, вставая с места.

Во время учебных занятий студенты и слушатели обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы студентов, не разговаривать, 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 (лаборатории) обучающиеся могут только с разрешения преподавателя.

5.3. Во время занятий в лабораториях, кабинетах, во время производственной практики студенты должны пользоваться теми приборами, устройствами, приспособлениями, инструментами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. Студентам запрещается без разрешения администрации Техникума выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5.4. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность классного руководителя, а при его отсутствии заведующему отделением.

В случае болезни, отсутствия на занятиях по уважительной причине, студент (слушатель) представляет заведующему отделением справку лечебного учреждения установленной формы, другой оправдательный документ.

5.5. 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 заместителя директора по организационно-массовой, воспитательной и социальной работе с молодежью, декана факультета, в тесном контакте с классным руководителем и проводит в своей группе все их распоряжения и указания.

5.6. В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, представление рапорта о неявке или опоздании обучающихся с указанием их причин, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, контроль за своевременным оформлением студентами зачетных книжек, помощь декану факультета в оформлении сводных ведомостей оценок и пропусков занятий, контроль получения и выдачи социальных пособий студентам.

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех обучающихся в группе.

5.7. Староста назначает на каждый день занятий дежурного (дежурных) по группе (подгруппе) в соответствии с графиком дежурств.

На дежурных возлагается обязанность получения материалов, инструментария, контроль за их сохранностью во время занятия и сдача в полном объеме. Дежурный обязан обеспечивать преподавателя к началу занятий необходимыми подсобными материалами (таблицы, схемы, муляжи, мел, чистая доска и т.п.) следить за чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении и производить в нем соответствующую уборку.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

6.1. В Техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала 36 часов в неделю (для женщин) и 40 часов в неделю (для мужчин).

Руководящие работники Техникума, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

Контроль за организацией работы, обеспечением учебно-воспитательного процесса в субботные дни обеспечивается дежурным администратором.

6.2. Время начала и окончания работы административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала с 09:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания сотрудников с 12:00 до 13:00.

6.3. Время начала и окончания работы преподавательского состава техникума с 08:00 до 22:00, устанавливается администрацией Техникума индивидуально в зависимости от расписания занятий.

Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, без

перерыва между уроками пары, перерыв между занятиями 15 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв 30 минут.

6.5. Преподаватели по согласованию с администрацией Техникума устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков, спортивных секций.

6.6. Администрация и преподаватели обязаны организовать учет своевременной явки на работу и занятия и учет ухода с них всех работников и обучающихся в Техникуме.

При неявке преподавателя или другого работника Техникума администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники Техникума обязаны предоставить листок временной нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением.

6.7. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении холла не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов дневного отделения в среднем составляет 36 часов в неделю. Максимальная нагрузка на отдельных этапах обучения не должна превышать 54 часов в неделю.

Учебная нагрузка по вечерней форме обучения в среднем составляет 16 часов в неделю. Максимальная нагрузка не должна превышать 20 часов в неделю.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Техникуме распорядком, а также студенты очной формы обучения на началах самообслуживания.

6.9. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в деканате и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.10. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической и воспитательной работы Техникума.

6.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение

сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с согласия преподавателей и сотрудников Техникума.

6.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, привлекаются директором Техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и медицине катастроф.

Преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, проводят занятия на факультете повышения квалификации.

Заведующие кафедрами, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.13. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Техникума и его заместителя по учебно-методической и организационной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

В исключительных случаях только директору Техникума или его заместителю разрешается входить в аудиторию во время занятия.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.14. Запрещается в рабочее время:

6.14.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.14.3. Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников Техникума.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.16. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник хозяйственной службы.

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

6.17. В помещениях техникума воспрещается:

6.17.1. Хождение в верхней одежде и головных уборах.

6.17.2. Громкий разговор, крики, шум в коридорах во время занятий, передвижение бегом по лестницам и коридорам.

6.17.3. Курение в здании и тамбурах, на территории (фасадной зоны Техникума) категорически запрещено. В случае нарушения данного правила, студент подвергается административному взысканию в виде штрафа до 3-х раз. В дальнейшем к данному студенту применяются административные меры.

6.18. В учебных лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда, вестись журналы по технике безопасности.

6.19. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного работника охраны Техникума и выдаваться лицам по списку, утвержденному начальником хозяйственной службы.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

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

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение Почетной грамотой.

7.1.5. Занесение в Книгу Почетных сотрудников.

Поощрения применяются администрацией в полном соответствии с утвержденными в Техникуме Положениями и Порядками. Право изменения Положений, Порядков о поощрениях принадлежит Совету Техникума.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Техникума

представляются Советом техникума в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, значками и к присвоению почетных званий.

7.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

7.5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни и научно-техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

7.5.1. Объявление благодарности.

7.5.2. Награждение ценным подарком или денежной премией.

7.5.3. Награждение похвальным листом.

7.5.4. Занесение на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся о сведения студентам техникума. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7.6. Студентам, показавшим успехи в учебной работе по результатам семестра или окончания техникума, выдается единовременное пособие (при наличии средств). Кандидатуры особо отличившихся в учебе студентов представляются в вышестоящие органы на получение именных стипендий на основании положений об их назначении.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. Замечание.

8.1.2. Выговор.

8.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации является:

а) повторное в течение календарного года нарушение Устава техникума;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работник, отсутствующий на работе более трех часов, считается прогульщиком. Он может быть уволен, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума и его заместителями.

Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой

дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.3. 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.

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Техникума.

8.6. 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 по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.7. За невыполнение или нарушение Устава техникума, Правил внутреннего распорядка к обучающимся или иным локальным нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

8.7.1. Замечание.

8.7.2. Выговор.

8.7.3. Отчисление из Техникума.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания Техникум, должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнения Совета студенческого самоуправления, Педагогического совета.

8.9. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8.10. До применения меры дисциплинарного взыскания Техникум, должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

8.11. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни обучающегося, нахождения студента на каникулах, академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения Педагогического совета и Совета студенческого самоуправления, но не более семи учебных дней со дня представления директору Техникума мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

8.12. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Техникума, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Техникума, а также нормальное функционирование Техникума.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

8.13. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

8.14. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Техникум незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

8.15. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Техникума, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Техникуме.

Отказ обучающегося, родителей (законных представителей)



несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

8.16. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

8.17. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.18. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор Техникума до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству Совета студенческого самоуправления, Педагогического совета несовершеннолетних обучающихся.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ИМИДЖУ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Преподаватель – одна из самых важных в мире профессий. Если Вы выбрали эту профессию, то от Вас ждут отзывчивости, доброжелательности, терпеливости, уважительности. Эта профессия полностью строится на общении и взаимодействии, поэтому внешний облик очень важен.

1. Преподаватель должен всегда быть одет чисто и опрятно, обувь должна быть чистая, вычищенная, в зимне-осенний период необходимо иметь сменную обувь (туфли).

2. Прическа должна быть аккуратная, длинные распущенные волосы недопустимы (в психологии это трактуется как привлечение внимания противоположного пола), длинные волосы необходимо уложить или завязать.

3. Категорически запрещается проводить занятия в джинсах!

4. Исключить одежду ядовитых тонов.

5. Макияж должен быть обязательным (бледность и неухоженность лица недопустимы для преподавателя) и соответствовать профессии (выглядеть аккуратно и невызывающе).

6. Руки должны быть аккуратными.

7. Ювелирные украшения и бижутерия должны сочетаться и быть гармоничными (слишком яркие детали отвлекают внимание студентов от занятий).

8. Исключить из гардероба мини-юбки и сильно углубленные декольте.

9. Праздничные мероприятия обязывают быть в нарядной одежде. У мужчин это должен быть костюм.