

СОГЛАСОВАНО:

Единый представительный орган
работников ГБПОУ АО «Астраханское
художественное
училище (техникум) им. П.А.Власова»



/ Т.А. Нелида/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ АО
«Астраханское художественное
училище (техникум) им. П.А.Власова»



/ Т.Н. Прохорова/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Астраханской области
«Астраханское художественное училище (техникум) имени П. А. Власова»**

Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) им. П.А. Власова» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами вопросы регулирования трудовых и учебных отношений в Учреждении, и включают в себя два раздела:

раздел I «Правила внутреннего трудового распорядка», распространяющегося на работников учреждения, и

раздел II «Правила внутреннего учебного распорядка», распространяющегося на обучающихся учреждения (студентов и слушателей).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором по согласованию с профкомом.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

РАЗДЕЛ I. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя, работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей, заведующего филиалом - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

2.12. Днем увольнения является последний день работы работника.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

2.14. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала (кроме уборщиков служебных помещений и сотрудников службы безопасности) устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Время начала работы - 8.30; окончание работы – 17.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя-уборка по окончании учебных занятий, 1 уборщица - работает по пятидневной рабочей неделе с 8-ми часовым рабочим днем: поддерживает порядок в местах общего пользования и в кабинетах, ключи от которых не сдаются на вахту.

Для некоторых работников вводится сменная работа. При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена (ст. 103 ТК РФ).

3.2. Для преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, п. 5 ст. 55 Закона «Об образовании»).

Время начала и окончания работы и перерыва социальному педагогу, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, методисту устанавливается согласно индивидуальному графику, утвержденному работодателем.

В предпраздничный день устанавливается сокращенная продолжительность академического часа (урока) – 30 минут.

3.3. Контроль за соблюдением графика учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

3.4. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться работодателем к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения и разработки проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие кабинетами и мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, мастерские к следующему семестру.

Руководители предметных цикловых комиссий готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

3.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.7. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе для заместителя директора по воспитательной работе – понедельник, для остальных работников – суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем.

3.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности, исполнении государственных обязанностей с освобождением от основной работы и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.124 ТК РФ).

3.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Проводить аттестацию работников учреждения согласно соответствующим положениям.

4.1.9. Требовать отчета от любого работника или структурного подразделения по вопросам их деятельности в учреждении.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные п.7.4. Коллективного договора.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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

4.2.17. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения.

4.2.18. Создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

4.2.19. Разрабатывать Программу развития учреждения, обеспечивать ее выполнение.

4.2.20. Организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве.

4.2.21. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, студентов и слушателей, обеспечивая ее сохранность.

4.2.22. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся учреждения.

4.2.23. Создавать привлекательный имидж образовательного учреждения.

4.3. Работодатель для создания безопасных условий и охраны труда обязан обеспечить:

4.3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

4.3.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

4.3.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

4.3.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.4. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

4.3.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

4.3.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.3.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.8. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

4.3.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

4.3.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.3.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.3.12. Предоставление федеральным и областным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

4.3.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.3.14. Расследование и учет в соответствии с действующим законодательством несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.3.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.3.15. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного

контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.3.16. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки.

4.3.17. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.3.18. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

4.3.19. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.3.20. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

4.4. Работодателю запрещается:

4.4.1. Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

4.4.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4.3. Во время урока делать замечания преподавателям.

4.4.4. Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения, освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. Необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, и других подразделений учреждения.

5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.16. Объединение в профессиональные союзы.

5.1.17. Защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства.

5.1.18. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учреждения.

5.2. Педагогические работники учреждения имеют право:

5.2.1. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

5.2.2. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

5.2.3. Составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику лабораторно-практических работ.

5.2.4. Проводить в установленном порядке педагогические эксперименты с разрешения заместителя директора по учебной работе и одобрения цикловой комиссии.

5.2.5. Направлять студентов для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть.

5.2.6. Ставить перед работодателем вопрос об отчислении студентов из учреждения.

5.2.7. Заменять отсутствующих преподавателей по просьбе учебной части.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.3.3. Соблюдать устав учреждения, настоящие правила внутреннего распорядка, другие локальные нормативные акты учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

5.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно выполнять распоряжения работодателя или непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.3.5. Выполнять установленные нормы труда.

5.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, эффективно и рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое имущество, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, методический, гипсовый, натюрмортный фонды, инвентарь; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, тепло- и электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих надлежащее выполнение должностных обязанностей, нарушающих нормальный ход учебного и производственного процесса (простой, аварии и т.д.) и в случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно сообщать об этом руководителю подразделения или в соответствующие службы учреждения.

5.3.10. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников, а также в отношении учреждения. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок. Строго следовать профессиональной этике, не разглашать сведения, составляющие служебную тайну учреждения, а также другую конфиденциальную информацию.

5.3.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

5.4. Работник в области охраны труда обязан:

5.4.1. Соблюдать требования охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.5. Педагогические работники обязаны:

5.5.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса и выполнение учебных планов и программ. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу.

5.5.2. Соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание.

5.5.3. Аккуратно и своевременно заполнять в соответствии с установленными требованиями классный и групповой журналы.

5.5.4. Сообщать в учебную часть о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий.

5.5.5. Докладывать в учебную часть о неполадках в аудитории.

5.5.6. Принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения учебной части.

5.5.7. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по учреждению. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы на каждый семестр, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.

5.5.8. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.5.9. Открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, требовать от обучающихся обеспечения сохранности имущества учреждения и бережного отношения к нему, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перерыве; докладывать в учебную часть о неполадках в аудитории.

5.5.10. Поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе, не проходить мимо нарушений студентами правил поведения в учебном заведении и вне его; Уважать человеческое достоинство студента, соблюдать педагогический такт. Всемерно пресекать глумление над младшими и слабыми.

5.5.11. Оснащать учебный процесс необходимой учебно-методической литературой.

5.5.12. Вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

5.5.13. Осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом учреждения. Воспитывать в студентах высокие нравственные качества, гражданскую позицию, самостоятельность, инициативу, развивать творческие способности и профессиональную активность.

5.5.14. Участвовать в работе педсовета, методического совета, методических комиссий, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке.

5.5.15. Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.

5.5.16. Вести профориентационную работу и осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

5.5.17. Следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки и техники применительно к своему предмету. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.

- 5.5.18. Давать студентам по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы.
- 5.5.19. Иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ и др.).
- 5.5.20. Докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в группе и т.п.
- 5.5.21. Осуществлять постоянную связь с выпускниками учреждения, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.
- 5.5.22. Участвовать в санитарных субботниках, проводимых в учреждении по распоряжению директора.
- 5.5.23. Нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.
- 5.6. Преподавателям запрещается:
- 5.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- 5.6.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- 5.6.3. Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с работодателем или его представителями.
- 5.6.4. Удалять студентов с занятий.
- 5.6.5. Курить в помещениях учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункты 5, 6а, 6б, 8 ст.81 ТК РФ), других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его(ее) продолжительности, а также более четырех часов подряд.

6.3. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится по согласованию с профкомом.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В некоторых случаях приказ доводится до сведения работников учреждения.

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнением (ст. 66 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

6.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- вручение денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета,
- установление надбавок и доплат к зарплате;
- присвоение звания «Лучший преподаватель года учреждения», «Лучший организатор воспитательной работы учреждения», «Лучший заведующий кабинетом учреждения».

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и звания лучшего по профессии.

Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом, для педагогических работников – Педагогическим Советом.

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

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

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

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

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает преподаватель, занимающийся в аудитории, уборку по окончании рабочего дня производит технический персонал в соответствии с установленным в учреждении распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

8.3. В учебных мастерских и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридорах (на лестничных площадках) должны вывешиваться планы эвакуации из здания учебного заведения в случае пожара или иного бедствия.

8.4. Охрана зданий, его помещений и имущества, ответственность за противопожарное состояние возлагается на зам. директора по административно-хозяйственной работе (в целом) и других должностных лиц учреждения.

8.5. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны учреждения, ключи выдаются и принимаются только преподавателям под роспись, от других кабинетов и служебных помещений - лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

8.6. В помещении учебного заведения запрещается:

- нарушение правил санитарии;
- небрежное отношение к средствам пожаротушения, сигнализации или использование их не по назначению;
- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- оставлять включенными электроприборы и освещение по окончании работы;
- покидать кабинеты при нахождении в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- распитие спиртных напитков, употребление и распространение наркотических или токсических веществ;
- курить в служебных помещениях и местах общего пользования;
- играть в карты, другие азартные игры;
- портить имущество, разбрасывать мусор;
- использовать розетки в учебных кабинетах для зарядки средств мобильной связи.

8.7. Требования к рабочему месту:

- содержать рабочее место в чистоте.
- не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника.
- документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел.

8.8. Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.9. Порядок в учреждении обеспечивается за счет всемерного поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками.

8.10. В учреждении действует пропускная система.

8.11. Вход в учебные корпуса и другие помещения осуществляется при предъявлении служебных удостоверений работниками или студенческих билетов обучающимися учреждения.

8.12. Вход в учебные корпуса и другие помещения посторонних лиц допускается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании разового пропуска, выдаваемого службой безопасности учреждения.

8.13. Вход в учебные корпуса и другие помещения учреждения в выходные и праздничные дни допускается только с письменного разрешения работодателя.

8.14. В период работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний порядок посещения учреждения абитуриентами и их родителями устанавливается приказом работодателя.

8.15. Работодатель обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях и на территории учреждения. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом работодателя на соответствующих должностных лиц учреждения. Работодатель не несет ответственности за оставленные в помещениях без присмотра вещи.

8.16. За материальный ущерб, причиненный учреждению, нарушение настоящих правил и совершение других противоправных действий виновные несут материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

9. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

9.1. В учреждении устанавливаются следующие формы контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка:

- дежурство работников. Порядок дежурства устанавливается приказом работодателя;
- контрольные обходы, осуществляемые сотрудниками службы безопасности по графику, утвержденному главным сотрудником службы безопасности;
- контрольные проверки, осуществляемые работодателем;
- выборочные проверки, осуществляемые по поручению директора, коменданта, работниками административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;
- ведение журнала учета рабочего времени (времени прихода и ухода с работы).

9.2. По результатам контрольных мероприятий лица допустившие нарушения настоящих правил подвергаются соответствующим дисциплинарным взысканиям.

РАЗДЕЛ II. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная дисциплина обеспечивается:

- выполнением учебного режима: обеспечения 100%-ой посещаемости занятий, отсутствием пропусков занятий без уважительных причин,
- успеваемостью по всем предметам, отсутствием задолженностей, своевременной сдачей зачетов, экзаменов, просмотров, курсовых и дипломных работ;
- бережным отношением к материальным ценностям,
- сознательностью, добросовестным и творческим отношением к выполнению своих учебных обязанностей.

2. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Для проведения учебных занятий в аудиториях, учебных мастерских студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора учебного заведения в зависимости от избранной специальности.

2.2. В каждой учебной группе учреждения из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов на учебный год выбирается староста, который работает под руководством классного руководителя (куратора) и заведующего отделением, проводит в своей группе их распоряжения и указания.

2.3. Староста группы работает под руководством классного руководителя (куратора).

В обязанности старосты группы входит:

- постоянное поддержание связи с классным руководителем (куратором) и учебной частью по вопросам учебной и внеучебной работы;
- оказание помощи преподавателям в поддержании дисциплины в группе;
- оказание помощи преподавателям в обеспечении сохранности учебного оборудования и инвентаря в учебных аудиториях во время занятий, включая перерывы; докладывать преподавателю обо всех неполадках в учебной аудитории;
- сообщать о посещаемости студентов на занятиях (по поручению преподавателя);
- извещать студентов о всех изменениях в учебном процессе, касающихся группы;
- назначать в порядке очереди дежурных и контролировать исполнение ими своих обязанностей;
- обращаться к администрации учебного заведения по всем неясным и спорным вопросам, касающимся группы;
- проводить при необходимости групповые собрания;
- своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий,
- содействие в организации и проведении воспитательных, творческих, культурно-массовых мероприятий,
- контролировать получение и выдачу стипендий студентам.

2.4. Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе в соответствии с графиком дежурств. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком,

чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы, обеспечить к началу занятий необходимые подсобные материалы.

2.5. Распоряжения старосты в пределах его функций обязательны для всех студентов данной группы.

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

2.7. Учебные занятия в учреждении проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на доске расписаний до начала занятий.

2.8. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия проводятся с перерывом между ними в 5 минут. Обеденный перерыв для студентов проводится после 4(5-6) урока и составляет 45 минут.

О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются одним длинным звонком. По окончании урока дается один обычный звонок.

Преподаватели учреждения по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков.

2.9. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя и заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить во время их проведения.

2.10. Студент, опоздавший к началу занятий, может быть допущен в аудиторию только с разрешения преподавателя. При опоздании на 10 минут и более вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях студент может быть допущен в аудиторию только с разрешения директора или заместителя по учебной работе.

2.11. В учреждении создается Студенческий совет (далее "Студсовет") из числа старост групп. Председатель Студсовета входит в состав Совета учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать объяснения от любого студента и слушателя учреждения по вопросам его учебы и дисциплины.

3.1.2. Присутствовать (имеют право только директор, заместители по учебной и воспитательной работе, заведующий отделением, заведующие цикловыми предметными комиссиями) на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа, производственная (профессиональная) практика и т.д.), экзаменах и др.

3.1.3. Организовывать санитарные субботники.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Обеспечить подготовку специалистов в строгом соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов; осуществлять контроль и создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников по избранным специальностям.

3.2.2. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий, своевременно сообщать расписание учебных занятий; осуществлять замену отсутствующего преподавателя, утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу.

3.2.3. Способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы и творчества среди преподавателей и студентов учреждения.

3.2.4. Осуществлять прием и отчисление студентов согласно действующим правилам.

3.2.5. Утверждать рабочие учебные планы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

4.1. Студент имеет право:

4.1.1. На получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;

4.1.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения, в том числе через Студенческий Совет.

4.1.3. На получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

4.1.4. На свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

4.1.5. Бесплатно пользоваться библиотекой (в соответствии правилами пользования библиотекой), информационными фондами, услугами учебных и других подразделений учебного заведения;

4.1.6. Представлять свои творческие работы на выставках;

4.1.7. Переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, предусмотренном положением о Педагогическом Совете учреждения; переходить с одной образовательной программы на другую в установленном порядке.

4.1.8. На восстановление в учебном заведении в установленном порядке.

4.1.9. Получать от администрации учебного заведения информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации.

4.1.10. На переход в другое учебное заведение в порядке, установленном Министерством образования РФ.

4.1.11. Получать стипендию, другие формы материальной поддержки согласно Положению о стипендиальном обеспечении, утвержденном директором.

4.1.12. Получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы.

4.1.13. Получать справки установленного образца об обучении и о стипендии.

4.1.14. Сдавать экзамены досрочно при выполнении учебной программы и с разрешения заместителя директора по учебной работе.

4.1.15. Требовать от преподавателя обоснования оценки своих знаний.

4.1.16. Требовать сдачи предмета комиссии в случае конфликта с преподавателем;

4.1.17. Продлить сессию при наличии уважительных причин (болезнь и т.п.).

4.1.18. Взять академический отпуск в установленном порядке.

4.1.19. Пересдавать несданные предметы в установленном порядке.

4.1.20. Пересдавать сданные предметы на более высокую оценку с разрешения учебной части в установленном порядке.

4.1.21. Требовать от администрации создания в учреждении условий, гарантирующих охрану его здоровья.

4.1.22. Высказывать свое мнение и вносить предложения по вопросам работы учебного заведения на собраниях, конференциях.

4.1.23. Избирать и быть избранным в органы самоуправления.

4.1.24. Участвовать, по желанию, в труде и в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом.

4.1.25. Отчислиться из учреждения по собственному желанию в установленном порядке.

4.2. Студенты обязаны:

4.2.1. Соблюдать Устав учреждения, настоящие правила, иные локальные нормативные акты учреждения, относящиеся к образовательному процессу, выполнять приказы и распоряжения администрации учреждения.

4.2.2. Соблюдать правила пожарной безопасности в учебном заведении и знать необходимый порядок эвакуации из него в случае пожара, стихийного или иного бедствия.

4.2.3. Систематически и глубоко овладевать творческими и профессиональными знаниями, практическими навыками умениями по избранной специальности, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами среднего профессионального образования.

4.2.4. Соблюдать учебную дисциплину, посещать учебные и практические занятия согласно расписанию, своевременно сдавать зачеты и экзамены.

4.2.5. Своевременно извещать администрацию учреждения о причинах отсутствия на учебных занятиях, экзаменах и зачетах; давать письменные объяснения в учебную часть с предоставлением, при необходимости, оправдательных документов в случае невыполнения учебной программы, пропуска занятий и фактам нарушения дисциплины.

4.2.6. Бережно и аккуратно относиться к имуществу учреждения (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.); возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;

4.2.7. Выполнять все приказы и распоряжения администрации учебного заведения, указания своего классного руководителя, требования должностных лиц учреждения.

4.2.8. Вести себя достойно, быть вежливым, уважительно относиться к преподавателям, сотрудникам и другим студентам учреждения; соблюдать нормы морали как в учебном заведении и общегитии, так и за его пределами; беречь честь учебного заведения и его коллектива.

4.2.9. Не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию работников (физических лиц) училища, а также в отношении училища (юридического лица).

4.2.10. Приходить в учебное заведение в деловой, опрятного вида, одежде.

4.2.11. Подчиняться старосте группы в пределах его полномочий.

4.2.12. Становиться на военный учет по достижении призывного возраста.

4.2.13. Участвовать в санитарных субботниках, проводимых в учебном заведении по распоряжению администрации учреждения, дежурствах.

4.2.14. При неявке на занятия по болезни и другим неуважительным причинам студенты обязаны в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе среднего специального учебного заведения или классного руководителя.

Предоставлять классному руководителю в случае болезни справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

4.2.15. Работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.

4.2.16. Предъявлять службе охраны учреждения при входе студенческий билет.

4.2.17. Участвовать в общественной жизни учреждения.

4.3. Во время занятий студенты обязаны:

4.3.1. Входить после звонка и выходить из аудитории только с разрешения преподавателя;

4.3.2. Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателя, выполнять все его указания, при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

4.3.3. Пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами при работе в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики, которые указаны руководителем занятия, и соблюдать правила техники безопасности.

4.3.4. После начала занятий соблюдать тишину и порядок во всех залах, аудиториях и прилегающих к ним помещениях. Не нарушать дисциплины, не заниматься посторонними делами.

4.3.5. Дежурить в группе согласно графику, утвержденному старостой.

4.4. Студентам учреждения запрещается:

4.4.1. Находиться в помещении учреждения в верхней одежде и в головных уборах.

4.4.2. Громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий.

4.4.3. Курить в помещении учреждения, а также на его территории

4.4.4. Употреблять и распространять наркотические, токсические и алкогольные средства.

4.4.5. Пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий, экзаменов.

4.4.6. Жевать во время учебных занятий, экзаменов жевательную резинку.

4.4.7. Выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных кабинетов и других помещений без разрешения преподавателя или администрации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Нарушением учебной дисциплины являются:

- неуспеваемость по двум и более предметам;
- опоздания на занятия;
- пропуски занятий без уважительной причины;
- курение в неразрешенных местах;
- появление в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- повреждение собственности учебного заведения и личной собственности студентов, преподавателей, сотрудников;
- физическое и нравственное насилие над студентами, преподавателями, сотрудниками;
- участие в драках, потасовках, осквернении почитаемых мест и т.п.;
- сквернословие, нецензурная брань, аморальные и оскорбительные жесты в отношении других обучающихся, сотрудников учреждения, самого учреждения;

- нетерпимость к нормам и правилам учебной и внеучебной работы;
- несоблюдение чистоты и санитарных норм в помещениях и прилегающих территориях;
- появление в учебном заведении вместе с животными;
- нарушение правил проживания в общежитии.

5.2. Преподаватели, классные руководители, а также администрация при обнаружении фактов нарушения настоящих правил обучающимися обязаны:

- а) сделать замечание лицам, нарушающим правила внутреннего распорядка и потребовать немедленного прекращения противоправных действий;
- б) установить личность нарушителя(ей) (выяснить фамилию, имя, отчество, академическую группу);
- в) оформить в соответствии с настоящими правилами, соответствующие документы, удостоверяющие факт нарушения правил внутреннего распорядка;
- г) в случае невыполнения нарушителем требований прекратить совершать противоправные действия, обратиться в службу безопасности за помощью.

5.3. За невыполнение учебных планов по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом, нарушение правил внутреннего распорядка, за невыполнение договорных обязательств к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) выселение из общежития;
- д) лишение стипендии за неуспеваемость по результатам сессии – на основании

Положения о стипендиальном обеспечении, утвержденного директором;

- е) отчисление.

Отчисление оформляется приказом за неуспеваемость, неоднократное нарушение дисциплины или за грубое нарушение дисциплины, порочащее честь учебного заведения или достоинство человека, за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка учреждения;

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора учебного заведения или заместителем по учебной работе (кроме отчисления).

5.4. Исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации учебного заведения и грубое нарушение дисциплины.

Решение об исключении из учебного заведения принимается Педагогическим советом.

Учащиеся могут быть отчислены из Учреждения по следующим основаниям:

- а) грубого нарушения обязанностей, предусмотренных Уставом;
- б) грубого нарушения Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в студенческом общежитии;
- в) пропуски занятий по неуважительной причине свыше 10% от общего числа часов, предусмотренных учебным планом;
- г) неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения для обучающихся на платной договорной основе;
- д) получение неудовлетворительной оценки при пересдаче (не более одного раза) одной и той же дисциплины экзаменационной комиссией;
- е) академическая неуспеваемость:
 - не сдавшие в сессию экзамены по двум и более дисциплинам;
 - ж) не ликвидация в установленные сроки академической задолженности по двум и более дисциплинам;
 - з) осуждение к наказанию, исключающему возможность продолжения учебы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - и) представление в качестве курсовой или выпускной квалификационной работы, работы, выполненной другими лицами;
 - к) по приговору суда, вступившего в законную силу;

Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

5.5. До применения дисциплинарного взыскания от студента должно быть затребовано письменное объяснение. При отказе от дачи объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания к студенту применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах).

5.6. Все поощрения и взыскания, объявляемые в приказе директора, согласуются с классным руководителем.

Учет поощрений и взысканий по каждому студенту ведут классный руководитель и учебная часть.

С приказом поощряемый и наказываемый студент знакомятся под роспись.

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

6. ПООЩРЕНИЯ СТУДЕНТОВ

6.1. За успехи в освоении образовательных программ, активное участие в творчестве и общественной и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- освобождение от сдачи зачета, экзамена (кроме государственных). Осуществляется преподавателем за систематическую работу и отличные успехи в течение семестра путем выставления итоговой оценки по текущим оценкам;

- свободное посещение теоретического предмета на старших курсах. Осуществляется по заявлению студента и с разрешения учебной части по согласованию с преподавателем, ведущим предмет, при хорошей и отличной успеваемости по предмету и уважительной причине;

- устная благодарность – объявляется за отдельное событие перед группой зам. директора, классным руководителем;

- благодарность – объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;

- снятие имеющегося взыскания досрочно – по ходатайству классного руководителя;

- награждение Почетной грамотой – на основании представления ходатайствующего лица;

- награждение похвальным листом – за хорошую и отличную учебу и примерное поведение в течение года на основании представления учебной части;

- назначение повышенной стипендии за особые успехи в учебной и научной деятельности;

- занесение в Книгу почета, Доску почета

- присвоение звания «Лучший студент года», «Лучший рисовальщик», «Лучший живописец».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы учреждения на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

О поощрении студентов объявляется в приказе по учреждению и доводится до сведения группы или всего коллектива студентов на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

6.2. При применении поощрений может учитываться мнение Педагогического совета. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы /учебного заведения на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

6.3. Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

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

7. ПОРЯДОК В МАСТЕРСКИХ И КАБИНЕТАХ

7.1. В учебных мастерских и кабинетах, других помещениях учебного заведения запрещается:

- оставлять этюдники, краски, палитры после окончания учебных занятий, на выходные дни, на период каникул;

- нарушать правила санитарии и гигиены,

- оставлять грязные подставки, палитры, кисти, ветошь после работы с масляными красками;

- пачкать масляными красками столы, стулья, подставки, другие мебель и оборудование;

- мыть кисти, палитры после работы масляными красками в раковинах;

- небрежно относиться к средствам пожаротушения, сигнализации или использовать их не по назначению;
- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных помещениях по окончании занятий;
- оставлять включенными электроприборы и освещение по окончании занятий;
- покидать кабинеты при нахождении в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми кабинеты при отсутствии в них преподавателя;
- выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- распивать спиртные напитки, употреблять и распространять наркотические или токсические веществ;
- курить в служебных помещениях и местах общего пользования;
- играть в карты, другие азартные игры;
- нецензурно выражаться, громко кричать, бегать по коридорам;
- портить имущество, разбрасывать мусор;
- использовать розетки в учебных кабинетах для зарядки средств мобильной связи.

7.2. В учреждении действует пропускная система.

7.3. Вход в учебные корпуса и другие помещения осуществляется при предъявлении студенческого билета.

7.4. Вход в учебные корпуса и другие помещения посторонних лиц допускается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании разового пропуска, выдаваемого службой безопасности учреждения.

7.5. Вход в учебные корпуса и другие помещения учреждения в выходные и праздничные дни допускается только с письменного разрешения администрации.

7.6. За материальный ущерб, причиненный учреждению, нарушение настоящих правил и совершение других противоправных действий виновные несут материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

8. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ОБЩЕЖИТИЯ ЛИЦАМИ, НЕ ПРОЖИВАЮЩИМИ В ОБЩЕЖИТИИ

8.1. Допуск в общежитие лиц, не проживающих в нем (далее по тексту – посетители), осуществляется на основании заявки проживающего с указанием цели и времени посещения. Время посещения может быть назначено не ранее 10.00 и не позднее 21.00.

8.2. Посетители, пришедшие в общежитие на основании заявки проживающего, обязаны:

- Зарегистрироваться при входе (указать Ф.И.О., паспортные данные) либо сдать на хранение вахтеру документ, удостоверяющий личность;
- Сообщить вахтеру время и место своего нахождения в общежитии.

8.3. Регистрация гостей осуществляется в «Журнале регистрации посетителей общежития», который ведется и хранится у вахтера. При регистрации гостю выдается временный пропуск на право посещения общежития, разъясняются его права и обязанности.

8.4. Посетители, пришедшие в общежитие при отсутствии заявки проживающего, встречаются в холле первого этажа общежития. При этом проживающий может оформить заявку на посещение.

8.5. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими настоящих правил несут проживающие в общежитиях, пригласившие указанных лиц или предоставившие им ключи от своей комнаты (блока).

8.6. Все вопросы, возникающие при посещении общежитий, решаются воспитателем общежития.

8.7. Общежития учреждения работает в следующем режиме:

с 7.00 до 23.00 – время свободного входа в общежития;

с 23.00 до 7.00 – время ограниченного входа в общежития.

Во время свободного входа в общежитие беспрепятственно пропускаются проживающие в нем и работники общежитий. При входе они должны предъявить пропуск на право входа в общежитие.

Во время ограниченного входа в общежитие пропускаются только проживающие в нем, заранее предупредившие вахтера и службу безопасности о времени прибытия.