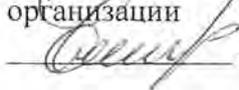
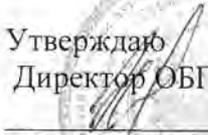


Согласовано
Председатель ПК первичной профсоюзной
организации ОБПОУ «ССХТ»
 Леляков Ю.Г.

Утверждаю
Директор ОБПОУ «ССХТ»
 Харламов Е.В.
Приказ №190 от «16» июля 2015г.
«О переименовании учреждения»

Правила внутреннего распорядка Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

В соответствии с Трудовым кодексом РФ ст. 189 каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда.

Трудовая и учебная дисциплина в техникуме основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками, студентами и слушателями своих трудовых и учебных обязанностей.

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

Целью правил внутреннего трудового распорядка техникума является дальнейшее укрепление трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности учебного процесса.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учебного заведения в пределах представляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с собранием трудового коллектива.

Общее руководство техникумом осуществляет собрание трудового коллектива техникума.

2. Порядок приема и увольнения работников ОБПОУ «ССХТ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
5. ИНН
6. Медицинскую книжку с пройденной медицинской комиссией
7. Педагогические работники представляют документ об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий этой деятельностью.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

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

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

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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрации заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. 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.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Увольнение преподавателя по инициативе администрации в связи с сокращением численности допускается только после окончания учебного года.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (дата указанная в приказе).

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

3. Основные обязанности работников учреждения

Все работники техникума обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
при увольнении работника или отчислении студента документы (трудовая книжка, расчетные, аттестат) выдаются по представлению подписанного обходного листа увольняемого, отчисляемого

Преподаватель техникума обязан:

вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
на учебный год составлять и утверждать: Рабочие программы учебных дисциплин, учебных предметов, профессиональных модулей, методические рекомендации по самостоятельной работе студентов, комплексы оценочных средств, программы учебной и производственной практик, программы ГИА, календарно- тематические планы, а также поурочные планы;
систематически повышать педагогическое мастерство путем: повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки, своевременного прохождения аттестации на квалификационную категорию;
распространять научные знания среди населения.

Педагогические работники пользуются в порядке установленном действующим законодательством РФ правом на получение: пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста и другими социальными льготами и гарантиями.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается техникумом самостоятельно в зависимости от работниками в порядке установленном законодательством РФ их квалификации в размере до 720 часов в учебном году на занимаемую ставку. Ограничение по часам – 1440 часов.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации техникума

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
организовывать труд преподавателя и других сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепляя за каждым работником определенное рабочее место и т.д.
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать систематическое повышение квалификации: преподавателей и других работников учреждения, всемерно поддерживать и развивать различные формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников и сообщать им о принятых мерах;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка:

зарплата - 5 число каждого месяца;

аванс- 20 число каждого месяца

студентам стипендию - 7 числа каждого месяца за предыдущий месяц;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно и по согласованию с Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ОБПОУ «ССХТ».

5. Основные обязанности студентов

Порядок приема в техникум устанавливается Комитетом образования Курской области.

Студенты ОБПОУ «ССХТ» обязаны:

посещать учебные занятия;

соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка техникума;

в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;

систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;

повышать свой идейный и культурный уровень;

участвовать в общественно-полезном труде и самообслуживании;

быть дисциплинированными и организованными, соблюдать правила проживания в общежитии (правила внутреннего распорядка общежития техникума);

нетерпимо относиться ко всяким антиобщественным проявлениям; активно участвовать в общественной жизни коллектива;

беречь и укреплять имущество техникума

при отчислении студента документы (аттестат) выдаются по представлению подписанного обходного листа отчисляемого

При входе преподавателей в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места. Во время учебных занятий студенты обязаны слушать внимательно объяснение преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и выполнять все указания преподавателей. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий только с разрешения преподавателя.

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

При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент трехдневный срок поставить об этом известность зам. директора по учебной работе или классного руководителя. В случае болезни студент представляет справку из лечебного учреждения.

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

Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очередности дежурного по группе. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы, обеспечить к началу занятий подсобные материалы (мел, тряпку и т.д.)

6. Рабочее время и организация учебных занятий

Рабочее время для работников техникума (пл. Суджа), не занятых в учебном процессе:

Начало работы: 8 час. 00 минут

Обеденный перерыв с 12 час. 00 минут по 13 час. 00 минут

Окончание работы: 17 час. 00 минут

Время учебных занятий:

Начало занятий 8 час. 30 минут

Обеденный перерыв с 11 час. 50 минут по 13 час. 00 минут

Окончание занятий 16 час. 20 минут

Рабочее время для работников техникума в Кучеровском филиале ОБПОУ «ССХТ»(пл. х. Кучеров), не занятых в учебном процессе:

Начало работы 8 час. 00 минут

Обеденный перерыв для мужчин с 12 час. 00 минут по 13 час. 00 минут
рабочий день для женщин сокращен на 1 час (в счет обеденного перерыва)

Обеденный перерыв для женщин с 12 час. 00 минут по 14 час. 00 минут

Окончание работы 17 час. 00 минут

Время учебных занятий:

Начало занятий 8 час. 30 минут

Обеденный перерыв с 11 час. 45 минут по 12 час. 55 минут

Окончание занятий 16 час. 20 минут

Рабочее время для работников техникума в Кучеровском филиале ОБПОУ «ССХТ» (пл. Гирьи), не занятых в учебном процессе:

Начало работы 8 час. 00 минут

Обеденный перерыв с 12 час. 00 минут по 13 час. 00 минут

рабочий день для женщин сокращен на 1 час

Окончание работы 17 час. 00 минут (для женщин 16 час.00 минут)

Рабочее время для работников техникума в Большесолдатском филиале ОБПОУ «ССХТ», не занятых в учебном процессе:

Начало работы 9 час. 00 минут

Обеденный перерыв с 12 час. 00 минут по 13 час. 00 минут

рабочий день для женщин сокращен на 1 час

Окончание работы 18 час. 00 минут (для женщин 17 час.00 минут)

Время учебных занятий:

Начало занятий 9 час. 00 минут

Обеденный перерыв с 12 час. 20 минут по 13 час. 00 минут
Окончание занятий 16 час. 20 минут

Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются Работодателем к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны сообщить Работодателю о болезни и предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

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

Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом техникума.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума на основании Графика отпусков, который составляется за 2 недели до наступления календарного года, утверждается директором и согласовывается с ПК первичной профсоюзной организации ОБПОУ «ССХТ» до 1 января календарного года. Утвержденный График отпусков доводится до сведения работников.

Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Стабильное расписание составляется на семестр, утверждается директором, и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Ежедневное расписание занятий корректируется в связи с отсутствием преподавателя на работе по уважительным причинам: болезнь, командировка, стажировка, повышение квалификации, прохождение аттестации, в связи с учебной и производственной практиками (преподаватель предупреждает об этом учебную часть заранее). Недельная нагрузка преподавателей и студентов не должна превышать 36 часов в неделю.

До начала учебного занятия, преподаватели и лаборант подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно - производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии установленным в техникуме распорядком, а также студентами на началах самообслуживания.

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятие в группе.

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

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий;
- обсуждению учебных планов и методических разработок;
- на педагогические семинары и повышение квалификации.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются: трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором.

Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком в начале урока. По окончании урока так же дается один звонок. После начала урока вход в аудиторию воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора, его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы. Запрещается в рабочее и учебное время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания по общественным делам;
- в) освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель, в том числе в зимний период - не менее 2-х недель.

За благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части. За содержание в исправности оборудования, лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами.

В помещениях учебного заведения запрещено:

- хождение в головных уборах и верхней одежде;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение на территории техникума и общежитии

В лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности охране труда. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на стенде в помещении пропускного режима учебного корпуса. Ключи от комнат в общежитии должны находиться на стенде в помещении пропускного режима общежития.

7. Поощрения за успехи в работе

За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, другой уставной деятельности техникума к работникам могут применяться различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и др.

. Поощрения оформляются приказом Руководителя.

За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, медалями, орденами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии. Награждения заносятся в трудовую книжку сотрудника.

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

- объявление благодарности директора;
- награждение подарком или денежной премией;
- награждение почетной грамотой.

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

Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы к награждению, а также на получение именных стипендий, на основании положений их назначения.

8. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнения по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, согласно Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогически работниками техникума являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим либо психическим насилием студента, слушателя.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также прогул без уважительной причины. Прогулом считается отсутствие работника на работе без уважительной причины в течение 4 часов подряд в течение рабочего времени.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть востребовано объяснение и в двухдневный срок получено от него объяснение в письменном виде, в случае отказа – составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предусматривающее поведение, деятельность работника.

Дисциплинарное взыскание, в том числе увольнение с работы может быть наложено на работника после получения от него объяснения в письменной форме или отказа дать объяснение, не предоставление объяснений не является поводом для отмены вынесения дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергаться повторному дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшемуся дисциплинарному взысканию.

Работодатель может издать приказ, о снятии наложения взыскания, по ходатайству председателя ПК первичной профсоюзной организации ОБПОУ «ССХТ», не ожидая истечение годичного срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случаях не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За не выполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, не выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, нарушение правил внутреннего трудового распорядка к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося только после получения от него объяснения в письменной форме или отказа дать объяснение.

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

Решение об отчислении студента из техникума принимается педагогическим советом и оформляется приказом директора.