


14.1.2.


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Н. Тимошина
30 декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ


Директор БТПиТ
Л. И. Непогода
Приказ № 323
30 декабря 2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Принято на Педагогическом совете
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.
с учетом мнения Студенческого совета
протокол № 2 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

**Правила внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся
в ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая и учебная дисциплина в Брянском техникуме питания и торговли (далее учреждение) основывается на сознательном и добросовестном отношении к выполнению своих обязанностей работников и обучающихся. Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса.

1.2. Права и обязанности работников учреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией работника, иными локальными актами учреждения, конкретизируются и закрепляются трудовым договором при приеме на работу.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения реализуемых в нем образовательных программ. Содержание образовательного процесса по специальностям определяется учреждением на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта. Практика обучающихся проводится в лабораториях техникума, на предприятиях, в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между предприятиями, организациями, учреждениями и БТПИТ.

2.2. Официальным языком, на котором ведется образовательный процесс, является русский.

2.3. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (профессии) и форме обучения.

Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Начало учебных занятий с 8 часов 30 минут.

Перерыв между учебными занятиями не менее 10 минут, а один перерыв для организации питания не менее 30 минут. Продолжительность занятия учебной практики – 6 часов, через каждые 50 минут устанавливается 10-минутный перерыв.

В учебное время запрещается:

- отвлекать обучающихся или снимать их с занятий для выполнения общественных обязанностей, за исключением дежурства по учреждению;
- проводить собрания, заседания, совещания;
- громко разговаривать в коридоре;
- заглядывать в аудитории, входить на занятия после звонка;
- курить в здании, на территории учреждения.

Недельная нагрузка обучающихся очной формы обучения обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 учебных часов.

В учреждении для обучающихся и преподавателей установлена 6-дневная рабочая неделя.

2.4. Численность учебных групп при финансировании подготовки за счет бюджетных средств при очной форме обучения – 25 человек (при обучении по заочной форме – 10-15 человек). При проведении лабораторных работ, практических и семинарских занятий, занятий по физическому воспитанию, учебных занятий по отдельным предметам, по усмотрению учреждения, а также при курсовом проектировании и производственном обучении (в мастерских, на предприятиях и в организациях) учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8-10 человек при финансировании подготовки за счет бюджетных средств.

2.5. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем, мастером производственного обучения.

2.6. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой (программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих) и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательного учреждения.

Выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается в установленном законодательством Российской Федерации порядке диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

2.7. Знания, умения и навыки обучающихся в документах об образовании определяются следующими оценками: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, кроме вышеуказанных оценок, используются «неудовлетворительно» (2), «незачет».

2.8. За неисполнение или нарушение Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление.

Перевод из другого среднего профессионального учебного заведения, с одной специальности (профессии) (формы обучения) на другую, восстановление обучающихся допускается при наличии свободных мест на любой курс.

Перевод из одного среднего профессионального учебного заведения в другое производится с согласия руководителей обоих образовательных учреждений.

Право на восстановление имеет лицо, отчисленное из техникума по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором было отчислено.

Обучающийся может быть отчислен:

- по собственному желанию,
- в связи с переводом в другое учреждение профессионального образования,
- по состоянию здоровья,
- в связи с призывом в Вооруженные Силы РФ,
- в связи с окончанием Учреждения,
- в связи с нарушением условий договора,
- за не ликвидацию в установленные сроки академической задолженности, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана,
- за не прохождение государственной итоговой аттестации,
- за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца,
- в связи с невыходом из академического отпуска,
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в учреждение, в том числе паспорта, документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок,
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов учреждения,
- в связи со смертью, в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Плата за восстановление и перевод не взимается с обучающихся, получающих среднее профессиональное образование впервые.

2.9. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания оказывать платные образовательные услуги по договорам с юридическими и физическими лицами.

Учреждение осуществляет образовательные услуги на платной основе в соответствии с Уставом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Обучающимся является лицо, зачисленное приказом директора для освоения основных профессиональных образовательных программ. Обучающемуся выдается студенческий (ученический) билет и зачетная книжка установленного образца.

3.2. Обучающиеся в учреждении имеют право:

- на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- на обучение в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения;
- на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на пользование учебными сооружениями, помещениями, инвентарем, оборудованием, инструментом, библиотекой и т.п., находящимися в оперативном управлении учреждения;
- на участие в управлении и общественной деятельности учреждения;

- на обжалование в установленном законодательством порядке, приказов, распоряжений, оценок и иных действий администрации, педагогического персонала учреждения;

- на участие во внеучебное время в деятельности профессиональных и иных общественных организаций, цели и деятельность которых не противоречат Конституции и законам РФ;

- на получение дополнительных льгот и видов материального обеспечения и поощрения, предусмотренных Федеральным законодательством, актами региональных органов власти и местного самоуправления, а также за счет средств полученных учреждением от приносящей доход деятельности, платных образовательных услуг, спонсоров.

3.3. Обучающиеся в учреждении обязаны:

- выполнять требования основной образовательной программы (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по срокам и объемам согласно рабочим учебным планам;

- выполнять требования Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ;

- присутствовать и участвовать во всех занятиях и мероприятиях, предусмотренных рабочим учебным планом, расписанием, прилежно выполнять учебные задания;

- соблюдать и поддерживать дисциплину, правила поведения во время занятий, отдыха и по месту жительства;

- знать и выполнять правила охраны жизни и здоровья в процессе обучения и в быту, вести здоровый образ жизни;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории учреждения, дежурить по техникуму и учебным кабинетам;

- во время занятий внимательно слушать объяснения преподавателя, ответы товарищей, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей, соблюдать правила ТБ и ППБ;

- воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественной жизни коллектива, групп и учреждения, творчески относиться к порученному делу;

- участвовать в профориентационной работе со школьниками и в общественных мероприятиях, проводимых учреждением среди населения;

- при входе преподавателя, мастера производственного обучения, руководителя учреждения в аудиторию приветствовать их стоя;

- при вопросах и ответах во время занятий вставать и садиться только с разрешения преподавателя;

- выполнять распоряжения старосты группы в пределах, оговоренных его функциональными обязанностями;

- являться на занятия за 10 минут до звонка, в соответствии с расписанием. В случае опоздания ждать звонка с урока и на перемене получить допуск преподавателя на присутствие на занятиях;

- полностью выполнять требования федерального государственного образовательного стандарта;

- находиться в образовательном учреждении в опрятной, аккуратной одежде;

- выполнять требования администрации, связанные с запретом на нахождение в образовательном учреждении в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- посещать учебные занятия;

- при неявке на учебное занятие по уважительной причине поставить в известность в течение 1 часа с момента наступления времени присутствия классного руководителя (мастера п\о), при его отсутствии – заместителя директора, предъявить документы, удостоверяющие причину отсутствия;

- бережно обращаться с имуществом образовательного учреждения, нести материальную ответственность за его порчу;

- своевременно оплачивать платные услуги, предоставленные образовательным учреждением с согласия родителей (законных представителей) обучающегося;

- отключать мобильные телефоны на время проведения урока.

4. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. За успехи в учебе, общественной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Решение о поощрении принимает администрация по представлению классных руководителей, мастеров п\о, заместителей директора, органов студенческого самоуправления.

Обучающиеся поощряются следующим образом:

- благодарность (приказом по учреждению);

- награждение Почетной грамотой;

- поощрение денежной премией или ценным подарком;

- благодарственное письмо родителям;

- назначение повышенной стипендии;

- занесение на доску почета;
- представлении к именной стипендии администрации Брянской области, Правительства РФ.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обучающимися своих обязанностей, нарушение установленного порядка или дисциплины влечет за собой ответственность, вплоть до отчисления из учреждения. За нарушение настоящих Правил трудового внутреннего распорядка, Устава учреждения, невыполнение рабочих учебных планов обучающимся может быть назначено одно из следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из числа обучающихся учреждения.

Отчисление производится на основании приказа директора после обсуждения данного вопроса на заседании педагогического совета образовательного учреждения или малого педагогического совета по специальности (профессии).

Дисциплинарное взыскание к обучающимся применяется непосредственно за обнаружением проступка (не считая времени болезни или нахождения на каникулах).

5. ВНУТРЕННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ

5.1. В каждой учебной группе назначается староста на учебный год из числа наиболее организованных, дисциплинированных, успевающих обучающихся.

Староста представляет интересы своей группы и осуществляет связь группы с администрацией, Советом техникума, органами студенческого самоуправления.

Обязанности старосты:

- ведет учет посещаемости занятий обучающихся своей группы, вносит данные по итогам посещаемости за месяц в ведомость, собирает медицинские справки, объяснительные;
- изучает материальные, жилищно-бытовые условия жизни обучающихся группы, ходатайствует о выделении нуждающимся материальной помощи;
- оказывает помощь классному руководителю и мастеру п\о в проведении внеклассной работы в группе;
- оказывает помощь классному руководителю, мастеру п\о по оформлению документации по группе - зачетные книжки, ведомости и др.

5.2. Указания и поручения старосты в пределах выше перечисленного обязательны для выполнения всеми обучающимися группы.

5.3. Все старосты групп в учреждении составляют совет старост (старостат), являющийся органом студенческого самоуправления и работают под руководством заместителя директора по ВР.

5.4. Председатель старостата является членом Совета обучающихся учреждения, консультативного органа при администрации учреждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Педагогические работники учреждения имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на обращение в комиссию образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

6.1.1. Академические права и свободы, указанные в п.6.1, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.1.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.1.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

6.2. Работники учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту — ТК РФ);
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении образовательным учреждением;
- быть избранным в Совет и другие выборные органы образовательного учреждения, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательного учреждения;
- обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде:

- работникам продолжительностью 28 календарных дней;
 - преподавателям продолжительностью 56 календарных дней;
 - мастерам производственного обучения 56 календарных дней.
 - работникам бухгалтерии устанавливается 5 (пять) дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00.
 - время работы сотрудников административно-управленческого персонала (кроме заведующей производством), учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей, поваров) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (7 часов) с 8.30 до 15.30, перерыв с 12.00 до 13.00, в субботу (5 часов) с 8.30 по 13.30, перерыв с 12.00 до 13.00 при шестидневной неделе продолжительностью 40 часов.
 - время работы заведующей производством с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота с 7.00 до 13.00, перерыв с 10.00 до 11.00, при шестидневной рабочей неделе 40 часов; поваров, подсобных работников – с 7.00 до 15.00, перерыв с 11.15 до 12.15, суббота с 7.00 до 13.00, перерыв с 10.00 до 11.00, при шестидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов.
 - отдельные штатные работники (сторож) работают по сменному графику с суммарным учетом рабочего времени (учетный период – 1 год); водитель – ненормированный рабочий день, согласно утвержденному директором техникума и согласованным с СТК, перерыв 60 минут, при рабочей неделе продолжительностью 40 часов.
- Время работы сторожа в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 16.00 до 8.00, в субботу с 14.00 до 8.00, в воскресенье с 8.00 до 8.00.
- рабочее время мастеров производственного обучения, методиста, преподавателя-организатора (основ безопасности жизнедеятельности допризывной подготовки), руководителя физического воспитания, социального педагога с 8.30 до 15.30, перерыв с 12.00 до 13.00 часов. При шестидневной рабочей неделе продолжительностью 36 часов.
 - устанавливается администрацией следующий порядок дежурства в техникуме:
 - дежурство обучающихся осуществляется по графику до 15.00 час.;
 - дежурство педагогических работников осуществляется с 8.00 до 16.00 час. по графику, составленному старшим мастером.

6.3.3. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем

Преподаватели за 15 минут до начала урока обязаны открыть аудиторию для обучающихся и находиться в аудитории до начала урока.

6.3.2. До начала отпуска и после окончания его в летний период педработники, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учреждения к участию в работе методических объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждению проекта календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний педработников.

Классные руководители и мастера п\о по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Председатели предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к началу занятий.

6.3.3. После начала учебных 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 из аудитории во время их проведения.

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

6.3.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом;

- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в учреждении;

- самовольно уходить с работы (с занятий).

6.3.5. Время окончания работы преподавателей и обучающихся устанавливается в зависимости от расписания занятий и плана общеучрежденческих внеклассных мероприятий.

6.3.6. В случае болезни работники обязаны своевременно известить администрацию учреждения.

6.3.7. Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

6.3.8. Учебная нагрузка на учебный год для вновь принятых лиц преподавательского состава оговаривается в трудовом договоре.

6.3.9. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штата, по инициативе администрации допускается после окончания учебного года

6.3.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками и Советом трудового коллектива.

График отпусков на календарный год не позднее 1-го января следующего года должен быть доведен до сведения всех работников.

6.3.11. Работникам образовательного учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

6.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6.5. Работники учреждения обязаны:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ, соблюдать принятые нормы морали и нравственности, Устав и правила внутреннего распорядка учреждения, служить примером для обучающихся;

- строго следовать нормам профессиональной этики;

- качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности и работу, указанные в должностных инструкциях, контрактах и других нормативных актах;

- соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации, вести установленную документацию;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

- строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- способствовать созданию позитивного морально-психологического климата в коллективе;

- постоянно - повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- выполнять реализуемую образовательную программу, программу преподаваемой учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом, расписанием занятий и распорядком дня;

- планировать и организовывать классные, самостоятельные или иные виды занятий с обучающимися и руководить ими, формировать у обучаемых умения и навыки учиться;

- контролировать усвоение обучающимися преподаваемого учебного материала, ход формирования учебных и профессиональных умений и навыков. Анализировать результаты контроля и аттестации обучаемых и на этой основе корректировать формы и методику преподавания, добиваясь наиболее полного и глубокого усвоения знаний, умений и навыков;

- вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и контроля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, профессиональных особенностей и способностей обучающихся;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;

- разрабатывать и реализовывать комплекс методического обеспечения преподаваемого предмета, участвовать в работе предметной (цикловой) комиссии;

- участвовать в профессионально-ориентационной работе;

- регулярно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию в соответствующем учреждении (организации);

- при назначении классным руководителем обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах учреждения в соответствии с функциональными обязанностями.

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их должностных обязанностей;
- курить в помещениях учреждения.

6.6. Работники учреждения несут, в порядке установленном законодательством РФ, ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, условий трудового договора;

- материальный ущерб, нанесенный учреждению по вине этого работника;
- жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых ими занятий или мероприятий;
- качество образования (обучения) обучающихся в пределах преподаваемых дисциплин;
- иные деяния, предусмотренные законодательством РФ.

6.7. Администрация учреждения обязана:

- организовать труд педагогических работников, иного персонала учреждения и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникшие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания, заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц;

- обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструментов, наличие необходимых документов, пособий материалов;

- создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда;

- организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся;

- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся;

- совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы учреждения. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, заработная плата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты;

- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, каждое нарушение - активировать;

- обеспечивать выполнение государственного задания, плана приема и выпуска квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспективы их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

- осуществлять контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением учебных планов и программ, согласно графикам контроля через:

- а) посещение учебных занятий;
- б) проведение внеплановых срезových контрольных работ.

- соблюдать трудовое законодательство и закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема обучающихся);

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников;
- выплачивать заработную плату и стипендию в полном объеме и в установленные сроки.

6.8. Администрация учреждения имеет право:

- заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава образовательного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- представлять учебное заведение во всех инстанциях;

- устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

- утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

- иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

6.9. Увольнение педагогов, связанное с сокращением штатов по инициативе администрации, допускается после окончания учебного года.

6.10. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности для работников учреждения могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения.

7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию и другие достижения, и успехи в труде работник может быть поощрен.

7.2. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности приказом по учреждению,

- премирование,

- награждение ценным подарком,

- награждение Почетной грамотой учреждения,

- представление к награждению благодарственным письмом Правительства города Брянска,

- представление к награждению почетной грамотой Правительства города Брянска,

- представление к награждению почетной грамотой Думы города Брянска,

- представление к награждению почетной грамотой Департамента и науки Брянской области,

- представление к награждению почетной грамотой Правительства Брянской области

- представление к награждению Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- представление к награждению нагрудным знаком Министерства образования и науки РФ "Почетный работник среднего профессионального образования РФ";

- представление к государственным наградам Брянской области,

- представление к присвоению почетного звания «Заслуженный учитель, мастер производственного обучения Российской Федерации»,

- представление к государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

7.4. За неисполнение или не надлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных функциональными (должностными) обязанностям, контрактом, за нарушение положений Закона об образовании, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, дисциплины, установленного порядка работник несет ответственность вплоть до увольнения.

7.5. Могут применяться следующие виды взысканий:

- замечание,

- выговор;

- увольнение с работы.

7.6. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причины, последствий, без учета личности нарушителя, его предшествующей работы, поведения.

7.7. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее 6 месяцев со дня совершения (за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ).

7.8. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

7.9. Приказ о наложении взыскания с указанием неисполнения требований нормативных локальных актов объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

10. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

7.11. Если в течении 12 месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся взысканию.

7.12. Взыскание может быть снято администрацией учреждения и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

7.13. В течении срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

8.1. Прием на работу

8.1.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора образовательного учреждения и работником регулируются трудовым договором.

8.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

8.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

8.1.4 Трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок;

8.1.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

8.1.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, оформленную в установленном порядке 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 лиц;

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

Прием на работу без указанных документов не производится. При оформлении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

8.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор визируется руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером и работником кадровой службы.

8.1.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

8.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора образовательного учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

8.1.10. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работника администрация обязана письменно

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;

- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;

- ознакомить работника с Уставом образовательного учреждения, Коллективным трудовым договором и должностной инструкцией;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

8.2. Увольнение с работы

8.2.1. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

8.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

8.2.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Увольняющийся обязан сдать обходной лист.

8.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

8.3. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, копии паспорта, копии СНИЛС, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остается в архиве учебного заведения.