

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ВО «БСХТ»

Т.Г. Овсянкина

«28» октября 2016 г.

Принято

на собрании трудового коллектива  
ГБПОУ ВО «БСХТ»«28» октября 2016 г.Протокол № 3

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ ВО «БСХТ»

### Преамбула

Основные условия возникновения, развития, изменения и прекращения трудовых и образовательных отношений в ГБПОУ ВО «БСХТ» регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее также - «РФ»).

Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка (далее - «Правила») государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский сельскохозяйственный техникум» (далее - «Техникум») в развитие указанных норм, норм Устава ГБПОУ ВО «БСХТ» устанавливают локальные правовые нормы, призванные конкретизировать и учесть особенности труда и обучения применительно к условиям работы и учебы в Техникуме.

### 1. Общие положения

1.1. Правила являются правовым актом ГБПОУ ВО «БСХТ», устанавливающим общие подходы:

- к формированию и прекращению трудовых и образовательных отношений между сотрудниками и Техникумом, между студентами и Техникумом соответственно;
- к основным правам, обязанностям и ответственности сотрудников, студентов и администрации Техникума;
- к режиму рабочего и учебного времени, условиям трудовой деятельности в Техникуме;
- к времени отдыха сотрудников и студентов в Техникуме;

- к мерам поощрения и взыскания, ответственности за нарушение трудовой и учебной дисциплины сотрудников и студентов Техникума;
- к иным вопросам трудовых и образовательных правоотношений в Техникуме, не урегулированным трудовыми и образовательными правовыми нормами Российской Федерации.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие Техникума, сотрудников и студентов на основе сознательного и добросовестного отношения к труду и учебе, их результатам, на основе потребности:

- в укреплении трудовой дисциплины;
- в эффективном использовании рабочего и учебного времени;
- в поддержании высокого качества работы;
- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям Техникума, его сотрудников и студентов;
- в совершенствовании учебного и трудового процессов;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в успешной реализации целей Техникума, отраженных в Уставе ГБПОУ ВО «БСХТ» и его стратегии.

1.3. Нормативно-правовой базой Правил является Конституция РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - «ТК РФ», «Кодекс»), Закон РФ «Об образовании», Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

Правила исходят из реализуемой в Техникуме стратегии управления персоналом и Политики техникума в области качества.

1.4. Правила вступают в силу на основании решения собрания трудового коллектива, представителей других категорий работников и студентов Техникума с момента их утверждения директором Техникума при наличии согласования с Первичной профсоюзной организацией педагогических работников ГБПОУ ВО «БСХТ» (далее - «Профсоюз») и действуют до внесения в них соответствующих изменений (дополнений) или утверждения в новой редакции в установленном порядке.

Порядок внесения изменений и дополнений в Правила аналогичен порядку их принятия.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ», едины и обязательны для всех сотрудников и всех студентов Техникума.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого сотрудника и студента Техникума.

1.7. Администрация Техникума обеспечивает возможность свободного ознакомления с Правилами сотрудников и студентов в установленном порядке.

1.8. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:

- **администрация Техникума** - директор и заместители директора Техникума. Нормы, касающиеся сотрудников Техникума в рамках Правил, распространяют свое действие на администрацию Техникума, если иное не установлено Правилами;
- **аморальное поведение** - поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе, в Техникуме;
- **дисциплинарный проступок** - виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником (студентом) возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса сотрудника (студента) Техникума (нарушение требований законодательства РФ, обязательств по договору, Правил, должностных инструкций, положений, приказов директора Техникума и т.п.);
- **студент** - физическое лицо, в отношении которого издан и действует приказ директора Техникума о зачислении на обучение по программе среднего профессионального образования;
- **представитель администрации Техникума** - сотрудник Техникума, которому директор Техникума по доверенности (по иному допустимому и легитимному в конкретной ситуации указанию) предоставил полномочия в рамках регулируемых Правилами отношений;
- **сотрудник** - физическое лицо, состоящее с Техникумом в трудовых отношениях на основе заключенного трудового договора независимо от условий и особенностей выполнения трудовой функции.

1.9. Студенты и сотрудники Техникума пользуются равными правами, а также несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством РФ, Уставом ГБОНУ ВО «БСХТ», Правилами и иными правовыми актами Техникума.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Техникума самостоятельно при условии соблюдения законодательства РФ и законных прав и интересов сотрудников и студентов Техникума, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, - с учетом мнения Профсоюза либо по согласованию с ним.

1.11. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.12. Правила внутреннего распорядка в общежитии Техникума устанавливаются специальным правовым актом Техникума.

## **2. Трудовые отношения в ГБПОУ ВО «БСХТ»**

2.1. Трудовые отношения в Техникуме основываются на соглашении между физическим лицом и Техникумом о личном выполнении им за плату трудовой функции (работы по определенной квалификации и должности), о подчинении Правилам при условии обеспечения администрацией Техникума условий труда, предусмотренных законодательством РФ, Коллективным договором, иными локальными актами Техникума, трудовым договором.

2.1.1. Возникновение трудовых отношений в Техникуме по отдельной должности в обязательном порядке оформляется приказом директора Техникума.

2.1.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, оформляется приказом директора Техникума.

2.1.3. Любые действия, влекущие изменение статуса сотрудника в Техникуме, оформляются приказом директора Техникума.

2.2. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.

Запрещается требовать от сотрудника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. В Техникуме предусмотрены следующие категории сотрудников:

- педагогический состав (далее - «преподаватели»);
- учебно-вспомогательный персонал;
- административно-управленческий персонал;
- прочий обслуживающий персонал.

2.4. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий сотрудников устанавливаются законодательством РФ, Коллективным договором Техникума и иными правовыми актами Техникума.

2.5. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденными

Правительством Российской Федерации, и иным федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами Российской Федерации. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов Российской Федерации, локальными актами Техникума.

2.6. Фактическое допущение к работе с разрешения или по поручению администрации Техникума или представителя администрации Техникума считается заключение трудового договора (основание возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли надлежащим образом оформлен прием на работу. В этом случае Техникум обязан оформить трудовой договор с сотрудником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

2.7. Сотрудник Техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иной срок не установлен соглашением сторон.

2.7.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания последним из договаривающихся сторон, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения сотрудника к работе с разрешения или по поручению администрации Техникума или представителя администрации Техникума.

2.7.2. Если лицо не приступило к работе в установленный день начала работы, Техникум вправе аннулировать заключенный с ним трудовой договор с письменным уведомлением последнего.

2.8. При заключении трудового договора сотруднику по соглашению между ним и администрацией Техникума в установленном законодательством РФ порядке может быть установлен испытательный срок. Порядок, сроки и иные условия проведения испытания при приеме на работу устанавливаются нормами Трудового кодекса.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в подразделение Техникума, осуществляющее управление кадровой политикой, документы в соответствии с перечнем и порядком, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. До заключения трудового договора (его подписания) сотрудник подразделения Техникума, осуществляющего управление кадровой политикой в Техникуме, обязан обеспечить ознакомление сотрудника под роспись в установленном в Техникуме порядке с Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ», Правилами, Коллективным договором, иными правовыми актами Техникума, непосредственно относящимися к предстоящей профессиональной деятельности сотрудника. Сотрудник подразделения, осуществляющего в Техникуме охрану труда, обеспечивает ознакомление принимаемого на работу сотрудника с правилами охраны труда.

2.11. В случае установления нормативными правовыми актами Российской Федерации особенностей порядка (ограничений) замещения отдельных категорий должностей, Правила применяются с учетом таких особенностей.

2.12. Работники Техникума, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и другими нормативными актами, действующими в Техникуме, могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.13. Прекращение трудовых отношений с Техникумом производится в порядке, по основаниям и в сроки, установленные ТК РФ.

2.12.1. В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Техникумом сотрудник должен передать рабочую документацию (в печатном и в электронном виде) по делам, находящимся у него на исполнении, контроле или хранении, вновь принимаемому на работу лицу, а при его отсутствии - руководителю. Передача документов оформляется соответствующим актом с описью, которые хранятся в подразделении.

2.13.2. Отказ от передачи рабочей документации Техникума приравнивается к отказу от выполнения своих трудовых функций. В этом случае администрация Техникума оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с соблюдением норм ТК РФ.

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

Досрочное расторжение трудового договора по инициативе педагогического работника производится только по уважительным причинам.

2.15. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.16. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБПОУ ВО «БСХТ» (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- аморальное поведение.

### **3. Общий порядок зачисления и отчисления студентов**

3.1. Зачисление в Техникум для обучения оформляется приказом директора Техникума.

Любые действия, влекущие изменение статуса студента в Техникуме, оформляются приказом директора Техникума.

3.2. Приемная комиссия Техникума в рамках организации приема в Техникум ознакомливает абитуриентов, поступающих в Техникум, с Правилами в установленном в Техникуме порядке.

3.3. Конкретный порядок, условия и особенности обучения в Техникуме каждой категории студентов устанавливаются специальными правовыми актами Техникума.

3.4. Прекращение статуса студента в Техникуме по основаниям, не предусмотренным Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ», не допускается.

3.5. Студент по его просьбе должен быть отдельно ознакомлен с основаниями его отчисления (иного изменения статуса студента).

Данная информация предоставляется заведующим отделением. Факт ознакомления фиксируется в специальном журнале, который ведется на отделении.

3.6. Порядок составления, оформления и издания приказов о зачислении, об отчислении (ином изменении статуса) студентов определяется и регулируется правовыми актами Техникума.

### **4. Основные права и обязанности сотрудников ГБПОУ ВО «БСХТ»**

4.1. Сотрудник Техникума имеет право на:

- уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других сотрудников и студентов Техникума, на здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременное обеспечение и предоставление технической и иной необходимой документации; надлежащее качество оборудования, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в рамках системы оплаты труда, утвержденной в Техникуме;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию о Техникуме, его деятельности, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональное развитие в рамках Техникума;
- поощрение творческой инициативы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения в рамках Техникума;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ»;
- обращение к администрации Техникума и на обоснованный ответ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в рамках законодательства РФ.

#### 4.2. Сотрудник Техникума обязан:

Все работники Техникума обязаны:

- честно, добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, ориентируясь на результативность своей работы;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.д.);
- уважительно и тактично относиться к другим сотрудникам и студентам Техникума, поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;



- бережно относиться к имуществу Техникума, других сотрудников и студентов Техникума, оказывать содействие администрации Техникума в их сохранении;

- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.д.;

- принимать участие в организации и проведении мероприятий по содержанию помещений и территории Техникума в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать администрации Техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;

- систематически повышать свою деловую (профессиональную квалификацию);

- оповестить в кратчайшие сроки о своей неявке на работу непосредственного руководителя любыми доступными способами и средствами;

- соблюдать законодательство РФ, условия трудового договора и требования соответствующей должностной инструкции, Устав ГБПОУ ВО «БСХТ» и Правила, а также иные правовые акты Техникума;

- соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции Техникума; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- не появляться на работе в нетрезвом состоянии;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники Техникума обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;

- на каждый семестр составлять календарно - тематический план, а также вести поурочные планы, другую необходимую документацию;

- формировать у студентов профессиональные и деловые качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять нравственное воспитание студентов;

- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
  - систематически заниматься повышением собственной квалификации;
  - оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;
  - руководить научно-исследовательской работой студентов;
  - нести полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, внеурочных мероприятий, организуемых Техникумом.
- Обо всех случаях травматизма студентов сотрудники Техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

Педагогическим работникам запрещается:

- оставлять студентов в учебных аудиториях одних, без педагога;
- посылать студентов за журналом;
- удалять студентов с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью студента, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья студента методы обучения и воспитания.

Права и обязанности административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Техникума определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ», настоящими Правилами, должностными инструкциями сотрудников и работников.

4.3. Сотрудники Техникума также имеют иные права и несут иные обязанности, вытекающие из статуса сотрудника Техникума, а также из правовых актов РФ, правовых актов Техникума, соответствующих договоров.

4.4. Лица, замещающие руководящие должности в Техникуме (в отношении администрации Техникума действует п. 6.2. Правил), кроме обязанностей, предусмотренных п. 4.2. Правил:

- обеспечивают выполнение полного комплекса мероприятий по реализации стратегии управления персоналом в Техникуме в рамках вверенного коллектива сотрудников;
- обеспечивают оптимальный процесс работы сотрудников вверенного подразделения посредством эффективного распределения времени и объемов выполняемых функций;
- поощряют творчество и инициативу сотрудников вверенного подразделения;
- поддерживают в коллективе атмосферу взаимоуважения, доверия, доброжелательности и единства;
- представляют коллектив на соответствующих мероприятиях в Техникуме и за его пределами в рамках предоставленных полномочий;

- обеспечивают трудовую дисциплину в коллективе.

## 5. Основные права и обязанности студентов

### 5.1. Студенты в техникуме имеют право на:

- получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, соответствующих современному уровню развития науки, техники и культуры;
- уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других студентов и сотрудников техникума;
- пользование в техникуме при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотекой, информационным фондом, услугами учебных и других подразделений техникума в порядке, определяемом Уставом и другими правовыми актами техникума;
- поощрение творческой инициативы;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности техникума, в том числе через общественные организации и органы студенческого самоуправления;
- обжалование приказов и распоряжений администрации техникума в порядке, установленном законодательством РФ и правовыми актами техникума;
- обращение к администрации техникума и на обоснованный ответ;
- получение в установленном порядке социальной поддержки в формах, предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами техникума;
- пользование льготами, предусмотренными законодательством РФ, за счет выделяемых техникуму средств федерального бюджета;
- полную достоверную информацию о техникуме, его деятельности, об условиях обучения и требованиях к организации учебного процесса;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения в рамках техникума;
- перевод внутри техникума или для продолжения обучения в другом учебном заведении;
- получение документа государственного образца об образовании соответствующего уровня по аккредитованным образовательным программам при условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации;
- получение дополнительных образовательных услуг.

### 5.2. Студенты в техникуме обязаны:

- уважительно и тактично относиться к другим студентам и сотрудникам техникума;
- соблюдать законодательство РФ, Устав ГБПОУ ВО «БСХТ», Правила,

иные правовые акты Техникума, в том числе, регламентирующие порядок нахождения на территории Техникума, проживания в общежитии Техникума;

- соблюдать моральные и этические нормы поведения и общения; вести себя достойно в Техникуме, на улице, в общественном месте и в быту;

- уважать труд преподавателей и других категорий сотрудников Техникума;

- своевременно и добросовестно выполнять предусмотренные в рамках учебного процесса задания, осваивать и изучать рекомендуемую преподавателями литературу, другие источники знаний по конкретной дисциплине, готовиться к зачетно-экзаменационным сессиям и итоговой государственной аттестации;

- соблюдать календарный график учебного процесса, сдавать экзамены и зачеты в установленные сроки и в соответствии с расписанием;

- соблюдать учебную и общественную дисциплину;

- бережно относиться к имуществу Техникума, других сотрудников и студентов Техникума, оказывать содействие администрации Техникума в его сохранении;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Техникума в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.3. Студенты в Техникуме также имеют иные права и несут иные обязанности, вытекающие из статуса студента в Техникуме, а также из правовых актов РФ, правовых актов Техникума, соответствующих договоров.

5.4. В каждой учебной (академической) группе на текущий учебный год путем открытого голосования избирается староста группы из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и активных студентов группы.

Права и обязанности старосты группы определяются соответствующими правовыми актами Техникума.

## **6. Основные права, обязанности и управленческие функции администрации ГБПОУ ВО «БСХТ»**

6.1. Администрация Техникума имеет те же права и обязанности, что и сотрудники Техникума.

Кроме этого, для организации эффективного управления трудовым и учебным процессом в ГБПОУ ВО «БСХТ» администрация Техникума вправе:

- запрашивать необходимую информацию от сотрудников, студентов в Техникуме и устанавливать формы и сроки ее предоставления, а также применять меры дисциплинарного воздействия к виновным лицам за несвоевременность подачи, некачественное оформление и недостоверность данных;

- инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность

подразделений Техникума, учебу студентов, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;

- совершать иные организационно-властные (контрольно-распорядительные) действия, вытекающие из управленческой роли администрации Техникума.

6.2. В целях обеспечения трудового и учебного процесса в Техникуме, администрация Техникума:

- эффективно управляет коллективом сотрудников Техникума;
- организует внедрение передовых методов управления;
- создает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает исправное состояние рабочего оборудования;
- своевременно рассматривает и внедряет предложения общественных организаций, преподавателей и сотрудников других категорий, а также студентов, направленные на улучшение работы и учебы в Техникуме;
- всемерно укрепляет трудовую и учебную дисциплину, поддерживает и поощряет лучших сотрудников и студентов в Техникуме;
- осуществляет контроль за учебной дисциплиной студентов и трудовой дисциплиной сотрудников;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность членов трудового коллектива; своевременно рассматривает объективные критические замечания сотрудников и сообщает о принятых мерах;
- внимательно относится к нуждам и запросам студентов и сотрудников, принимает меры, направленные на улучшение социально-бытовых условий сотрудников и студентов в Техникуме в пределах имеющихся финансово-материальных ресурсов;
- осуществляет воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создает условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- применяет меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- организовывает учет явки сотрудников на работу и ухода с работы. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и вправе уволить без согласования с профсоюзной организацией;
- при неявке преподавателя или другого сотрудника Техникума, отсутствие которого может вызвать срыв учебно-производственного процесса, немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем (сотрудником).
- контролирует соблюдение сотрудниками (студентами) всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- представляет коллектив Техникума на соответствующих мероприятиях внешнего уровня;

- систематически информирует трудовой коллектив Техникума о деятельности Техникума и ее результатах.

6.3. Заведующие отделениями несут ответственность за содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах.

6.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Техникума несет ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.)

6.5. Администрация Техникума также осуществляет иные функции, вытекающие из статуса и управленческой роли администрации Техникума, а также из правовых актов РФ, правовых актов Техникума, соответствующих договоров.

## **7. Рабочее (учебное) время и время отдыха**

7.1. Организация труда и учебного процесса в Техникуме.

7.1.1. В ГБПОУ ВО «БСХТ» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий (должностей) производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-ти дневная рабочая неделя. Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-ти дневная рабочая неделя, утверждается директором.

7.1.2. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя). Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

7.1.3. Сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.1.4. Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется. График учебного процесса и учебное расписание формируются с таким расчетом, чтобы учебный процесс в праздничные дни не осуществлялся.

7.1.5. Особенности графика работы в обязательном порядке фиксируются в соответствующем трудовом договоре.

На отдельных видах работ может предусматриваться предоставление сотрудникам в течение рабочего дня специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда.

Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются приказом директора Техникума по согласованию с Профсоюзом Техникума.

Специальные перерывы включаются в рабочее время.

7.1.6. Рабочий предпраздничный день сокращается на 1 час для всех категорий сотрудников Техникума независимо от продолжительности их рабочей недели. Если праздничному дню предшествует хотя бы один выходной, то последний перед праздничным рабочий день сокращению не подлежит.

7.1.7. На работе, где по условиям выполнения трудовой функции перерыв для отдыха и питания установить нельзя, сотруднику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.1.8. Учебная нагрузка для преподавательского состава устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом образовательной программы, времени на методическую разработку занятий, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать предела, установленного правовыми актами РФ.

7.1.9. В пределах установленного рабочего времени преподаватели должны выполнять все виды педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

7.1.10. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным учебным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе.

7.1.11. Сотрудники подразделения, осуществляющего учебно-методическое управление в Техникуме, проводят выборочный текущий контроль (аудит) за исполнением учебного расписания преподавателями на основе соответствующих планов-графиков.

Результаты аудита обсуждаются на соответствующих совещаниях и собраниях, в ходе которых вырабатываются и определяются дальнейшие мероприятия (с указанием ответственных сотрудников) по оптимизации хода учебного процесса и выполнения его графиков и учебного расписания.

7.1.12. Конкретный порядок, особенности и параметры определения, выполнения, оформления и учета выполнения учебной нагрузки преподавателей устанавливаются специальным правовым актом (актами) Техникума.

7.1.13. При необходимости выполнения отдельными категориями сотрудников своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора Техникума по согласованию с Профсоюзом Техникума.

7.1.14. В случае неявки сотрудника на работу по болезни или другим уважительным причинам он должен в кратчайший срок уведомить об этом своего непосредственного руководителя (письменно или по телефону). Уважительность неявки должна быть подтверждена документально.

При неявке на работу преподавателя заместитель директора по учебной работе обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

В случае невозможности провести занятие в соответствии с утвержденным расписанием преподаватель обязан заблаговременно поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, а также методиста учебной части, ответственного за контроль соблюдения утвержденного расписания.

Уважительность причины пропуска занятия преподавателем должна быть документально подтверждена.

7.1.15. Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав и мнений сотрудников, целей и задач Техникума, а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

## 7.2. Организация хода учебного процесса.

7.2.1. Учебный год в Техникуме начинается ежегодно, как правило, с 1 сентября и заканчивается согласно утвержденному графику учебного процесса.

В Техникуме устанавливается следующее время начала учебных занятий: очная форма обучения: начало занятий - 8 ч. 00 мин.

7.2.2. Для всех видов аудиторных учебных занятий продолжительность академического часа устанавливается 45 минут.

7.2.3. Продолжительность одного занятия составляет, как правило, два академических часа (учебная пара). Перерыв между занятиями составляет 10 минут. Перерыв после второй пары составляет 40 минут. Изменение продолжительности одного занятия может иметь место временно на случай особенных (чрезвычайных) обстоятельств и вводится отдельным приказом директора на период до их прекращения (устранения).

7.2.4. Виды учебных занятий, формы контроля знаний студентов, порядок, методология и принципы оценки успеваемости студентов устанавливаются в специальных правовых актах Техникума.

7.2.5. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным приказом директора Техникума.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание, которое согласовывается с текущим учебным расписанием.



Нагрузка студентов по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности).

7.2.6. Занятия проводятся по учебным (академическим) группам.

Отвлечение студентов от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, как правило, не допускается.

С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7.2.7. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Педагогическим и другим работникам Техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Техникума;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов; удалять студентов с занятий.

7.2.8. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору Техникума и его заместителям.

7.2.9. В каждой учебной (академической) группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости студентов установленной формы, который хранится в учебной части Техникума и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателям.

7.2.10. Во время зимнего каникулярного периода, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными учебными планами могут привлекаться на основании приказа ректора Техникума:

- к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебных программ и методических разработок; комиссий, связанных с приемом студентов на новый учебный год;

- к педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний преподавателей.

### 7.3. Время отдыха и праздничные дни.

7.3.1. Время отдыха от работы (учебы) сотрудника (студента) в период рабочих (учебных) будней определяется, исходя из трудового законодательства РФ и конкретных утвержденных графиков работы (образовательного законодательства РФ и графиков учебного процесса и учебного расписания) в Техникуме.

7.3.2. Ежегодные отпуска сотрудникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией Техникума с учетом мнения Профсоюза Техникума. График отпусков обязателен для соблюдения сотрудниками и администрацией Техникума.

При составлении графика отпусков администрация Техникума и Профсоюз Техникума учитывают по возможности пожелания сотрудника и особенности функционирования отдельных процессов в Техникуме, а также круг лиц, имеющих право на предоставление отпуска в любое время (по их желанию) в соответствии с законодательством РФ.

Иные условия составления графика отпусков в Техникуме устанавливаются отдельными правовыми актами Техникума.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год возможны по согласованию между сотрудником и администрацией Техникума. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом директора.

О времени начала отпуска сотрудник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его наступления.

Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Предоставление отпуска в течение учебного года допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

7.3.3. Продолжительность отпусков (дней отдыха) сотрудников Техникума и порядок их предоставления отдельным категориям сотрудников, в том числе сотрудникам, занятым в учебном процессе и обеспечивающим организацию учебного процесса и управление им, устанавливаются Техникумом в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором Техникума.

Подразделение по управлению кадровой политикой в Техникуме ведет учет пребывания сотрудников в отпусках (предоставления дней отдыха) и контролирует своевременность их предоставления и использования.

7.3.4. Каникулы студентов определяются графиками учебного процесса и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

7.3.5. Праздничные дни определяются Трудовым кодексом. Приказ о графике работы Техникума в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее, чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько, и они идут подряд).

Ответственность за доведение приказа до сотрудников возлагается на их непосредственных руководителей.

## **8. Внутренний учебный распорядок в ГБПОУ ВО «БСХТ»**

8.1. Вход студентов в кабинет после начала учебного занятия (после звонка) и до перерыва запрещается.

8.2. При входе преподавателя в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места.

8.3. Во время учебных занятий студенты должны:

- внимательно слушать объяснения преподавателя и ответы других студентов; не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;
- при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;
- входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя;
- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- повышать свой общеобразовательный, научный и культурный уровень;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами;
- выполнять все обоснованные указания преподавателя;
- во время занятий в лабораториях, учебных мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности;
- вникать в суть учебного материала, анализировать суть заявленной проблематики;
- уметь формулировать и стараться высказывать собственное аргументированное мнение по рассматриваемым вопросам;
- бережно относиться к имуществу техникума;
- оказывать посильную помощь преподавателям в оборудовании, оформлении учебных кабинетов, ремонте мебели;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим студентам и сотрудникам техникума, оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;
- соблюдать Устав ГБПОУ ВО «БСХТ», выполнять Правила трудового внутреннего распорядка и Правила проживания в общежитии;

- иметь опрятный внешний вид, спортивная одежда допустима только на занятиях физического воспитания;
- не допускать появления в техникуме в нетрезвом состоянии;
- не допускать таких нарушений общественного порядка, как сквернословие, курение в неустановленных местах, распитие спиртных напитков, употребление, сбыт и хранение наркотических и психотропных веществ;
- выполнять требования и распоряжения администрации Техникума;
- выполнять указания дежурных преподавателя и студентов.

#### 8.4. Преподаватель должен:

- добросовестно подходить к организации и проведению учебных занятий, прибегая для этого к эффективным способам передачи учебной информации с элементами творчества;
- уметь выслушивать мнения студентов по сути учебных вопросов и давать им объективную оценку;
- аргументировано отвечать на дополнительные вопросы студентов, относящиеся к предмету учебного материала и заданной проблематике.

8.5. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

8.6. Не допускается входить в учебные аудитории в верхней одежде.

8.7. Использование средств мобильной связи во время проведения занятий не допускается.

8.8. При неявке на занятие по болезни или другим уважительным причинам студент обязан заблаговременно или, в крайнем случае, в трехдневный срок после неявки поставить в известность классного руководителя, заведующего отделением или старосту группы.

8.9. В случае болезни студент предоставляет классному руководителю, заведующему отделением или старосте группы справку медицинского учреждения установленной формы.

Иные уважительные причины пропуска занятий также должны подтверждаться документально. В исключительных случаях, при наличии согласия заведующего отделением, уважительность пропуска занятий подтверждают родители (законные представители) студента.

8.10. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в кабинет во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

8.11. Внутренний учебный распорядок, предусмотренный в настоящем разделе, распространяется на весь учебный процесс с учетом имеющейся специфики.

Конкретные отношения по внутреннему учебному распорядку, не урегулированные Правилами, регулируются другими правовыми актами Техникума или общепринятой практикой.

## **9. Порядок в помещениях ГБПОУ ВО «БСХТ». Оснащение рабочих мест**

9.1. Администрация Техникума обязана обеспечить охрану помещений и территории Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Техникума.

Обеспечение охраны помещений, имущества и ответственность за их технологическое, противопожарное и санитарно-гигиеническое состояние возлагается приказом директора на соответствующих сотрудников из числа административно-управленческого персонала Техникума.

9.2. Контроль за материальным обеспечением и состоянием помещений (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), за сохранностью и целевым использованием помещений и оборудования, закрепленных за структурным подразделением, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, а также материально ответственное лицо подразделения, если им не является руководитель.

Исправность оборудования в лабораториях (кабинетах) контролируют заведующие лабораториями (кабинетами).

9.3. В выходные (праздничные) дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума, включая иные корпуса (общежитие), приказом директора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных сотрудников.

9.4. Надлежащую чистоту и порядок в учебных и иных помещениях Техникума обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным графиком работ.

Студенты и сотрудники Техникума обязаны соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Техникума.

9.5. В учебных помещениях Техникума и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических, наркотических и иных психотропных веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное аморальное поведение;

- азартные игры (например, карты и др.).

9.5. Порядок обеспечения пропускного режима в Техникуме, в том числе выдачи, хранения и сдачи ключей от помещений Техникума, регулируется соответствующим правовым актом Техникума.

## 10. Поощрения за успехи в работе и учебе

10.1. За образцовое выполнение всех обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) доплаты стимулирующего характера;
- в) награждение почетной грамотой Техникума.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются по согласованию с профкомом института.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и записываются в трудовую книжку сотрудника.

10.2. За особые трудовые заслуги сотрудники Техникума представляются к поощрению в Министерство образования РФ, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками. К присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

10.3. За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственной работе и активное участие в общественной жизни Техникума для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- направление благодарственного письма родителям;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии, повышенных стипендий.

10.4. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования сотрудников, студентов определяются специальными правовыми актами Техникума.

10.5. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей Техникума.

10.5. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

## 11. Дисциплинарная ответственность сотрудника, студента

11.1. Дисциплинарная ответственность сотрудника, студента наступает за нарушение трудовой, учебной дисциплины соответственно, а также за нарушение общественного порядка в Техникуме.

Указанные нарушения являются дисциплинарным проступком.

11.2. Дисциплинарное воздействие может иметь место в следующих формах:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (отчисление).

11.3. Общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении работников Техникума определяются Кодексом.

Виды и общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении студентов в Техникуме определяются законодательством РФ и Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ».

11.4. До применения дисциплинарного взыскания сотрудник (студент) должен предоставить объяснение своего проступка в письменной форме с указанием причин проступка и обстоятельств его совершения. Отказ сотрудника (студента) дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания, изданный на основании соответствующего акта, объявляется сотруднику (студенту) его непосредственным руководителем (заведующим отделением) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если сотрудник (студент) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

11.5. При необходимости к рассмотрению дела о дисциплинарном проступке студента привлекаются его родители (законные представители).

11.6. Основания отчисления студентов, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ». Студент может быть отчислен из Техникума:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую неуспеваемость (при получении 3х и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической задолженности в установленные сроки);
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ», настоящими Правилами,

при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к студенту ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- за воровство имущества Техникума и личного имущества преподавателей, сотрудников Техникума и студентов;
- за оскорбление преподавателей и других сотрудников Техникума;
- за участие в драках или поступлении документов из правоохранительных органов, порочащих имидж ГБПОУ ВО «БСХТ»;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Техникума;
- за появление в Техникуме в состоянии алкогольного или токсического опьянения;
- за немедицинское употребление наркотических веществ.

Если студент не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из Техникума как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае, он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия студента на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

11.8. Для отчисления студента по причине академической неуспеваемости получение от него письменных объяснений не требуется.

11.9. Основания, порядок, условия и особенности привлечения сотрудника, студента к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются правовыми актами РФ.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником, студентом в установленном порядке.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Правила и иные организационно-правовые документы ГБПОУ ВО «БСХТ», определяющие условия труда и учебного процесса в Техникуме, вывешиваются для ознакомления заинтересованных лиц на соответствующих информационных стендах в удобном для их обозрения месте, а также на официальном сайте Техникума в Интернете.

12.2. Местонахождение оригиналов Правил и иных организационно-правовых документов ГБПОУ ВО «БСХТ», определяющих условия труда и учебного процесса в Техникуме, устанавливает администрация Техникума с учетом обеспечения возможности получения их копий в специальном,



установленном в Техникуме порядке, по заявкам заинтересованных подразделений Техникума.

12.3. На правоотношения, не урегулированные Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы законодательства и подзаконные акты РФ, а также правовые акты Техникума.

12.4. В случае, если нормы Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных правовых актов РФ, они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу.

Соответствующие изменения в Правила вносятся в установленном порядке.

12.5. Сотрудники и студенты Техникума, допустившие несоблюдение или нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом ГБПОУ ВО «БСХТ» и Правилами.