

**Частное учреждение -
профессиональная образовательная организация
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУ-ПОО «КТЭиН»
А.В.Муслиенко
от 29.08.2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Краснодар 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Порядок приёма и увольнения работников Техникума.....	3
3. Основные обязанности работников Техникума	4
Основные обязанности преподавателей Техникума	5
Основные обязанности администрации Техникума.....	6
Основные обязанности студентов.....	8
4. Рабочее время и время отдыха. Организация учебных занятий.....	10
5. Поощрения за успехи в работе и учёбе.....	13
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии со статьями 37 и 43 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд и образование, выбирать род деятельности и профессию в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой.

Трудовая и учебная дисциплина в среднем профессиональном учебном заведении основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и студентами своих трудовых и учебных обязанностей.

Бережное отношение к собственности Техникума, выполнение учебного режима и норм труда составляет обязанность всех членов коллектива.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, который объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией;
- коллективным договором, разъяснить его права и обязанности.
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников в том числе преподавателей ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов, которые работник предъявлял при приеме на работу, материалов по результатам аттестации, копий или выписок из приказов о приеме, перемещении, поощрении, увольнении.

Личное дело хранится в отделе кадров. После увольнения работника его дело передается в архив и хранится 75 лет.

2.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. Условия заключенного трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора. С приказом (распоряжением) директора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все работники Техникума обязаны:

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

3.1.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.3. Строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории Техникума, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Беречь, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально использовать материалы и электроэнергию.

3.1.6. В отношениях с коллегами по работе вести себя достойно, доброжелательно, соблюдать субординацию.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ТЕХНИКУМА

3.2. Преподаватели обязаны:

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

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

3.2.3. На каждый учебный год составлять календарно-тематический и индивидуальный планы работ, вести необходимую документацию, сопровождающую учебный процесс и отчетность по педагогической нагрузке.

3.2.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень (но не реже чем один раз в пять лет), педагогическое мастерство и деловую квалификацию, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.2.5. Осуществлять методическое и организационное руководство научно-техническим творчеством студентов.

3.2.6. Вести профориентационную работу.

3.2.7. Осуществлять мероприятия по укреплению здоровья студентов.

3.2.8. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и норм труда.

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

3.2.10. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

3.2.11. Приходить в техникум за 10 минут до начала занятий.

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

3.2.13. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

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

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

3.3. Работники администрации обязаны:

3.3.1. Организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщить преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

3.3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

3.3.3. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы техникума, создавая условия для улучшения качества подготовки специалистов с

учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

3.3.4. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы отдыха и медицинского обслуживания студентов.

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

3.3.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложение общественных организаций, преподавателей и сотрудников, направленных на улучшение работы техникума, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий труда.

3.3.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, принимать меры к формированию стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.3.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

3.3.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.3.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

3.3.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем штатным работникам техникума.

3.3.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной

квалификации преподавателей и других работников; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультете повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, учреждениях и организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства.

3.3.14. Создать условия трудовому коллективу для повышения качества подготовки молодых специалистов, рационального использования рабочего времени, повышение морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении передовых работников; обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив преподавателей и других работников.

3.3.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении техникума.

3.3.16. Осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитания студентов на весь период обучения.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.4. Обучающиеся Техникума обязаны:

3.4.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

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

3.4.3. Посещать обязательные учебные и практические занятия.

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

3.4.5. Воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно-полезной жизни Техникума.

3.4.6. Соблюдать правила внутреннего распорядка Техникума.

3.4.7. Быть дисциплинированными и организованными, опрятными как в техникуме, так и на улице и в общественных местах, творчески относиться

к порученному делу.

3.4.8. Бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Техникума.

3.4.9. Принимать участие в профориентационной работе со школьниками и в общественных мероприятиях, проводимых Техникумом с населением.

3.4.10. При входе преподавателей, руководителей Техникума в аудиторию обучающиеся приветствуют его, вставая с места. Во время учебных занятий обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других обучающихся, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей. 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.

3.4.11. Во время занятий в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики обучающейся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

Студентам запрещается без разрешения администрации техникума выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

3.4.12. При неявке на занятия по болезни или Другим уважительным причинам обучающийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением. В случае болезни, обучающийся представляет заведующему отделением справку от врача по установленной форме.

3.4.13. В каждой учебной группе заведующим отделением на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных обучающихся.

Староста работает под руководством заведующим отделением очного обучения, проводит в группе все его распоряжения и указания.

3.4.14. В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, представление в учебную часть табель посещаемости о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием их причин, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, содействие

заведующего отделением очного обучения в организации и поведении культурно-массовых и спортивных мероприятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для обучающихся.

3.4.15. На старосту группы возлагается обязанность следить за порядком, чистой и сохранностью имущества в учебном помещении группы, обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы (мел, тряпку, наглядные пособия и т.д.).

3.4.16. На время проведения занятий ставить телефон в режим «БЕЗ ЗВУКА».

3.5. В помещениях техникума обучающимся строго ВОСПРЕЩАЕТСЯ:

3.5.1. Ходить в головных уборах.

3.5.2. Громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, выражаться нецензурными словами.

3.5.3. Проносить на территорию техникума холодное оружие, газовые баллончики и пиротехнические средства.

3.5.4. Наносить ущерб имуществу техникума, оборудованию учебных аудиторий.

3.5.5. Пользоваться мобильными телефонами во время занятий.

3.5.6. Курить.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. В средних профессиональных учебных заведениях для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для административного и хозяйственно-производственного персонала - пятидневная рабочая неделя.

4.2. Продолжительность рабочего времени учебно-методического, руководящего учебно-вспомогательного и хозяйственно-производственного персонала - 40 часов в неделю. Преподавателей - 36 часов в неделю.

4.3. Режим учебы обучающихся регламентируется расписанием занятий, графиком учебного процесса, планом работы Техникума.

4.4. Продолжительность учебной пары (2 учебных часа) устанавливается в 1 час 30 мин.

4.5. Допуск в здание Техникума осуществляется при предъявлении: для работников - служебного удостоверения; для обучающихся - студенческого билета.

4.6. График учебных занятий в техникуме устанавливается в связи с графиком расписания звонков на основании приказа директора.

4.7. Режим работы административного персонала:

- директор - ненормированный рабочий день;
- заместители директора, бухгалтерия, кадровый, учебно-методический, учебно-воспитательный (за исключением преподавателей) отделы, дворники, уборщицы - 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- заведующие отделениями - в соответствии с расписанием на их отделении, но не менее 40 часов в неделю;

- преподаватели - в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

4.8. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверке письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а так же планами воспитательной и методической работы техникума.

4.9. Ответственность за соблюдение режима работы и учет рабочего времени сотрудников техникума возложена заместителя директора по учебно-методической работы (для преподавателей) и специалиста по кадрам.

4.10. Ответственность за соблюдение режима учебы студентов возложена на заведующих отделением.

4.11. Во время сессии преподаватели техникума, по согласованию с администрацией, устанавливают часы консультаций по читаемым предметам.

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

4.13. В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

4.14. Преподавателям и администрации техникума ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период времени.

4.15. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

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

4.17. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, а также студенты на началах самообслуживания.

4.18. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается старосте группы.

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

4.20. Заведующие отделениями очного (заочного) обучения и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

4.21. Вход в учебную аудиторию после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору или его заместителю разрешается входить в аудиторию.

4.22. Посторонние лица могут присутствовать на учетных занятиях с разрешения директора или его заместителя по учебно-методической работе. Во время занятий никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

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

ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:

4.23. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

4.24. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время занятий.

4.25. Освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

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

- 1) к моральным формам поощрения относятся:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
 - досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.
- 2) к материальным формам поощрения относятся:
 - награждение ценным подарком;
 - выдача премии на основе общей оценки труда.

Поощрения оформляются приказом директора техникума, который доводится до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

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

5.3. За отличную успеваемость, активное участие в общественной работе и научно-техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

- 5.3.1. Объявление благодарности.
- 5.3.2. Награждение ценным подарком.
- 5.3.3. Награждение похвальным листом.
- 5.3.4. Награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией после обсуждения на педагогическом совете.

Поощрения студентов оформляются приказом и доводятся до сведения

студентов группы на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение им возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры воздействия:

6.2.1. Замечание.

6.2.2. Выговор.

6.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.3. Дисциплинарные взыскания накладываются директором техникума или его заместителями.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по росписи в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

6.7. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

6.7.1. Замечание;

6.7.2. Выговор;

6.7.3. Исключение из Техникума.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора или его заместителями.

6.8. Исключение из техникума может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации техникума, грубое нарушение дисциплины и невыполнение Правил внутреннего распорядка.

Решение об исключении студента из учебного заведения принимается педагогическим советом. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.