

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
ГБПОУ РО «ВТОПиТ»
Протокол от « 30 » 08 2016г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РО «ВТОПиТ»
М.В. Лобова/
Введен в действие приказом
от « 31 » 08 2016 г. № 270



Локальный нормативный акт № 12

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области
«Волгодонский техникум общественного питания и торговли»

г. Волгодонск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум общественного питания и торговли» (далее — Учреждение) регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, педагогических работников и администрации Учреждения в ходе образовательного процесса с целью формирования у участников образовательного процесса гражданской позиции и трудолюбия, развития ответственности, самостоятельности, укрепления трудовой и учебной дисциплины, обеспечения порядка в Учреждении защиты законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативно-правовых документов на основании Трудового кодекса РФ.

1.3. Директор Учреждения решает все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка совместно с Советом Учреждения, Педагогическим Советом в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами регионального органа исполнительной власти Ростовской области и местного самоуправления, Уставом Учреждения.

1.4. В отношении педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала применяются Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, организаций, утвержденные в установленном порядке.

1.5. Порядок приема в Учреждение для обучения регламентируется Правилами приема граждан в ГБПОУ РО «ВТОПиТ», разрабатываемыми ежегодно.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором Учреждения в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией Учреждения приказом по Учреждению.

2.9. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого административного или педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов Учреждения о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книж-

ке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных и мероприятий, проводимых вне Учреждения, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работник Учреждения обязан немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей и мастеров производственного обучения может быть возложено заведование учебными кабинетами, и лабораториями, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением об Учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников Учреждения;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

- л) организовать горячее питание обучающихся;
- м) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма сообщать в министерство образования РО в установленном порядке.

4.3. Администрация Учреждения обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, или с согласия профсоюзного комитета Учреждения, по письменному приказу администрации.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.8. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

5.9. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным или производственным причинам без согласия с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.10. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-производственной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для Учреждения и работника время.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общие собрания работников и обучающихся Учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Учреждения и профсоюзным комитетом.

5.13. Заседания Педагогического Совета проводятся, как правило, один раз в два месяца. Занятия методических комиссий проводятся ежемесячно.

5.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания работников и обучающихся Учреждения, заседания Педагогического Совета и занятий внутрилицейных методических комиссий должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся и заседания организаций учащихся – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.17. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом министерства общего и профессионального образования РО, другим работникам – приказом по Учреждению.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Учреждения исходя из принципа целесообразности и преемственности с учетом квалификации преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшение учебной нагрузки по предмету в переходящих группах.

7. Ограничения в деятельности работников Учреждения

7.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещениях и на территории Учреждения;
- д) освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора Учреждения или его заместителя и с согласия преподавателя.

7.3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям (например, домашние обстоятельства, аварийная ситуация для объявлений изменений в расписании и т.д.)

7.4. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Учреждением к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования и расписанием учебных занятий для каждой профессии.

8.2. Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические ма-

териалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

8.3. Учреждение самостоятельно разрабатывает образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям среднего профессионального образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ. Разработанные образовательные программы утверждаются Учреждением.

8.4. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

8.5. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, изучают общеобразовательные предметы одновременно с изучением общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей).

8.6. Обучение в Учреждении с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной форме.

8.7. Режим занятий обучающихся, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, система оценок при промежуточной аттестации регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

8.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

8.9. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

8.10. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

8.11. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

8.12. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

8.13. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и локальными нормативными актами Учреждения.

8.14. Сроки получения среднего профессионального образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами.

8.15. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

8.16. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек.

8.17. При проведении лабораторных работ, практических занятий, занятий по физическому воспитанию, иностранному языку, на персональных компьютерах, учебных занятий по отдельным дисциплинам, перечень которых определяется Методическим Советом Учреждения, учебная группа при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований областного бюджета делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

8.18. В Учреждении образовательные программы среднего профессионального образования предусматривают проведение практики обучающихся.

Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования, осуществляется Учреждением на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Порядок проведения практики обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.19. В Учреждении освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся осуществляется Учреждением в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не установлено законодательством об образовании.

8.20. Обучающиеся очной формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования имеют право после окончания общеобразовательного курса параллельно обучаться на заочном отделении на внебюджетной основе.

8.21. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся определяется законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Учреждения.

8.22. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся определяется законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Учреждения.

8.23. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

9. Управление Учреждением

9.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования и Уставом Учреждения.

9.2. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Директор в соответствии с законодательством Российской Федерации назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, определяет должностные обязанности. В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех обучающихся и работников.

9.3. Общее руководство Учреждения осуществляет выборный представительный орган – Совет Учреждения.

9.4. Педагогический Совет координирует педагогическую, воспитательную и методическую деятельность Учреждения.

9.5. Директор осуществляет управление Учреждением, как сам непосредственно, так и с администрацией Учреждения. В состав администрации входят заместители директора и главный бухгалтер.

9.6. Заместителю директора по учебно-производственной работе подчиняется весь персонал Учреждения и обучающиеся.

9.7. Обучающиеся и их родители (лица их заменяющие) вправе обжаловать приказы и распоряжения, указания, оценки администрации и педагогов Учреждения в установленном законом порядке.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрения, предусмотренные пунктами «б» и «в» применяются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников среднего профессионального образования, и присвоения почетных званий.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об Учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов среднего профессионального образования в пределах предоставленных им прав.

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.11. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники лицея могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава лицея;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения (сообщается) объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

11.13. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

11.15. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12. Права и обязанности обучающихся

12.1. Взаимные права и обязанности участников образовательного процесса возникают с момента издания приказа о зачислении в Учреждение.

12.2. Права и обязанности обучающихся в Учреждении определяются законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом Учреждения и иными, предусмотренные этим Уставом и локальными актами.

12.3. Обучающимся выдаются ученические билеты.

12.4. Обучающиеся Учреждения имеют право на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, на участие в управлении образовательным учреждением, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

12.5. Обучающиеся Учреждения обеспечиваются стипендией и другими мерами социальной поддержки.

12.6. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (законных представителей) обеспечивается полное государственное обеспечение.

12.7. Привлечение обучающихся Учреждения без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

12.8. Обучающиеся Учреждения имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

12.9. Администрация Учреждения создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

12.10. Расписание занятий в Учреждении предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся и помещение для питания.

12.11. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях обучающемуся может предоставляться 1 раз за весь период обучения академический отпуск на срок до 1 года. Основанием для предоставления академического отпуска служит медицинское заключение и (или) личное заявление обучающегося.

12.12. Обучающийся имеет право на перевод в Учреждении, где он обучается, с одной образовательной программы на другую в порядке, определенном Учреждением.

12.13. Перевод обучающихся из одного образовательного учреждения в другое осуществляется в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

12.14. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время болезни, каникул, академического отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления определяется Уставом.

12.15. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- знать и исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законодательством Российской Федерации;

- знать и выполнять Устав Учреждения в части их касающейся;

- знать и выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения;

- присутствовать на всех занятиях и участвовать во всех мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения;

- добросовестно и в срок выполнять учебные задания, предусмотренные учебными программами;

- соблюдать и поддерживать правила охраны жизни и здоровья в процессе обучения и в быту; вести здоровый образ жизни;

- беречь собственность Учреждения, поддерживать чистоту и установленный порядок в помещениях и территории Учреждения;

- в установленные учебным планом сроки проходить промежуточную аттестацию по завершению очередных этапов обучения, итоговую аттестацию по окончании изучения предметов общеобразовательного и профессионального цикла и выпускную итоговую аттестацию;

- возмещать материальный ущерб, нанесенный Учреждению по вине обучающихся, родителями (лицами, их заменяющими).

12.16. За невыполнении учебного плана по профессии в установленные сроки по неуважительным причинам, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, нарушение правил внутреннего трудового распорядка к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из Учреждения.

12.17. За успехи в учебе, труде, общественной деятельности обучающиеся Учреждения поощряются.

12.18. Осуществление и защита прав обучающихся равно, как и выполнение ими обязанностей обеспечивается мастером производственного обучения и избираемым в каждой группе старостой.

13. Права и обязанности работников Учреждения

13.1. К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения, старший мастер и т.п.), учебно-вспомогательный и иной персонал.

13.2. Работники Учреждения имеют право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом;
- избрание (быть избранным) в совет и другие выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.

13.3. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

Не допускается применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

13.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

13.5. Руководящие и педагогические работники проходят аттестацию в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

13.6. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, на сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, другие права и иные меры социальной поддержки.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

13.7. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом, работникам устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.