



Департамент образования и науки
Брянской области

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Брянский транспортный техникум»
(ГАПОУ «БТТ»)

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
и обучающихся

Протокол от 25.01 2021 года № 01

Регистрационный № 58
от 19.05 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БТТ»
В.К. Непогода

Приказ от 09.03 2021 года № 79



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ «БТТ»

г. Брянск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение) регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Учреждения, коллективным договором Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности организации труда, рациональное использование рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, обеспечение высокого качества и производительности труда работников.

1.4. Правила вводятся в действие с момента их утверждения приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся.

1.5. Требования Правил являются обязательными для всех работников в и обучающихся Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Учреждения и работником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой - работодателю.

2.3. 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 работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Трудовой договор с работником может быть заключен:
на неопределенный срок;
на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.14. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.15. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

2.16. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.17. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.18. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.20 Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности штата допускается только после окончания учебного года, а также в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения - работодателя.

2.22. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными инструкциями и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

защиту чести, достоинства и деловой репутации;

на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

на участие в конкурсах профессионального мастерства;

на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения в соответствии с Уставом и коллективным договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.3. Работники Учреждения пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют право также выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;

качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

строго следовать профессиональной этике;

поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения; своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

не разглашать персональные данные работников и обучающихся Учреждения, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.6. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах, мастерских и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими.

3.7. Работники Учреждения несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.8. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса; систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.9. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Учреждением в размере до 1440 академических часов в учебном году.

3.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического

работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор Учреждения по рекомендации педагогического совета Учреждения.

3.11. Условия оплаты труда в Учреждении, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Учреждение, являясь работодателем, имеет право:

заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;

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

отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Директор Учреждения обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

4.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Учреждения.

4.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

4.6. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, мастерских, лабораторий и кабинетов находятся в опечатанных сейфах и у охранников ЧОП.

4.7. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Основные права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающиеся в Учреждении имеют права и несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Обучающиеся в Учреждении имеют право:

получать среднее профессиональное образование и начальное профессиональное образование;

участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения в том числе через органы студенческого самоуправления и общественные организации;

обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения в порядке, установленном Уставом;

использовать свои права согласно федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и начального профессионального образования, при реализации основной профессиональной образовательной программы, а также права, содержащиеся в других нормативных актах;

принимать участие во всех видах учебно-исследовательских работ, конференциях, форумах, олимпиадах;

получать от администрации Учреждения информацию о возможностях трудоустройства по специальности.

5.3. Обучающийся имеет право на перевод в Учреждении, где он обучается, с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

5.4. Обучающийся имеет право на перевод в другое среднее специальное учебное заведение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого среднего специального учебного заведения и успешном прохождении им аттестации.

5.5. Обучающийся Учреждения имеет право на переход с платного обучения на бесплатное по решению педагогического совета Учреждения при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств регионального бюджета, на условиях, определяемых Уставом Учреждения.

5.6. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

соблюдать Устав, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения;

выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;

в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Учреждения;

соблюдать требования техники безопасности и правила противопожарной безопасности;

уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения;

бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Учреждения;

выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.7. Обучающиеся в Учреждении должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Учреждении, на улице, в общественном месте и в быту.

5.8. Обучающимся запрещается:

хождение в верхней одежде и головных уборах;

громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

выносить из лабораторий, кабинетов, аудиторий предметы и оборудование без соответствующего разрешения;

курить в здании и на территории Учреждения (за исключением специально отведенных мест);

приносить с собой в Учреждение и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить на территорию Учреждения взрыво и огнеопасные вещества;

играть в азартные игры в учебных помещениях и на территории Учреждения.

5.9. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан поставить об этом в известность администрацию техникума и при выходе на учебу в 3-дневный срок представить документы о причине неявки (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

6. Режим рабочего времени. Время отдыха

6.1. Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

6.2. Для непедагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

6.3. Для работников по должности «дежурный» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором техникума за один месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц.

6.4. Для работников по должности «гардеробщик» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц.

6.5. Для работников по должности «уборщик служебных помещений» устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц.

6.6. Распорядок работы работников Учреждения; для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, начало работы с 8.30, перерыв с 12. 30 до 13.00, окончание работы в 17. 00;

Время начала учебных занятий с 9.00 часов.

6.7. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем воскресеньем.

6.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и

времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

6.9. Для преподавателей норма часов за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.10. Для мастеров производственного обучения, методистов, педагога-психолога, педагога-организатора, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора ОБЖ устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с одним выходным днем воскресеньем.

6.11. Для педагогических работников и мастеров производственного обучения рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

6.12. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Учреждения, заместителем директора по учебной работе, заведующими учебными отделениями и секретарем учебной части.

6.13. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе.

6.14. Администрация Учреждения в лице заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

6.15. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или, иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

6.16. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.17. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

6.18. Отдельным категориям работников техникума может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

6.19. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.20. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором.

6.21. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.23. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.24. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.25. Для обучающихся 2 раза в течение календарного года устанавливаются каникулы.

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

6.27. Недельная нагрузка студентов, связанная с обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися, не должна превышать 36 академических часов.

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

6.29. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

6.30. При проведении лабораторных работ, практических занятий, семинаров в аудиториях, лабораториях, кабинетах учебная группа может делиться на подгруппы.

6.31. В каждой учебной группе приказом директора техникума назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю, мастеру производственного обучения учебной группы, заведующему отделением, и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний. В функции старосты учебной группы входит:

персональный учет посещения студентами группы всех видов учебных занятий;

представление классному руководителю, мастеру производственного обучения и заведующему отделением ежедневных сведений о неявке или опозданиях студентов на занятия;

наблюдение за состоянием дисциплины в группе во время теоретических и практических занятий, а также за сохранностью в помещении учебного оборудования и инвентаря;

извещение обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий;

назначение на каждый день дежурного по группе.

6.32. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

6.33. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний обучающихся.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

Меры поощрений, предусмотренные п. 7.1, оформляются приказом директора Учреждения.

Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.2. За успехи в освоении образовательных программ, учебно-исследовательской и другой работе для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- размещение фотографии поощряемого на Доске почета.

Поощрения студентам объявляются приказом директора техникума по представлению руководителя структурного подразделения.

Особо отличившимся в учебе, учебно-исследовательской работе, спорте обучающиеся Учреждения могут быть представлены к назначению именных стипендий.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у Учреждения средств.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины Отчисление из Учреждения

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор Учреждения имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (в соответствии с ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

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

8.5. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

отчисление из Учреждения.

8.6. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от него объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

8.7. Обучающийся может быть отчислен из Учреждения:

8.7.1. По собственному желанию;

8.7.2. В связи с переводом в другое образовательное учреждение;

8.7.3. По состоянию здоровья;

8.7.4. В связи с окончанием Учреждения;

8.7.5. В связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;

8.7.6. За невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной (итоговой) аттестации;

8.7.7. В случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

8.7.8. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;

8.7.9. В связи с невыходом из академического отпуска;

8.7.10. В связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Отчисление обучающегося, предусмотренное пунктами 8.7.1. - 8.7.4, является отчислением по уважительной причине. Отчисление студента, предусмотренное пунктами 8.7.5. - 8.7.10, является отчислением по неуважительной причине.

8.8. Обучающиеся отчисляются приказом директора техникума по представлению руководителя структурного подразделения. Процедура отчисления устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.9. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Учреждения, определяются Уставом Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

9.2. Все приложения к настоящим Правилам, а равно изменения и дополнения, являются их неотъемлемыми частями.

9.3. Правила утрачивают силу в случае принятия новых Правил.

9.4. Хранение настоящих Правил осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

9.5. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в срок не позднее 10 рабочих дней с момента их утверждения.

9.6. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.