

ПРАВИЛА

внутреннего трудового

распорядка

Индустриального техникума
Донбасского государственного технического
университета

СОГЛАСОВАНО

Зам. председателя профсоюзного
комитета сотрудников
ИТ ДонГТУ



Н.П. Солосенко


УТВЕРЖДЕНО

на конференции трудового коллектива
протокол



от « 31 » 08 2016г. № 1

И. о. директора ИТ ДонГТУ



Ж.И. Пономаренко

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Индустриального техникума

Донбасского государственного технического университета

г. Алчевск
2016

Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок приема и увольнения работников техникума	4
3. Прием, перевод, отчисление, восстановление, повторное обучение и академические отпуска студентов	6
4. Основные обязанности работников и студентов	6
5. Основные обязанности администрации	8
6. Рабочее время и его использование	10
7. Поощрение за успехи в труде и учебе	12
8. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка	13
9. Учебный порядок	15
10. Порядок в помещениях	15

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией ЛНР, трудовым законодательством, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу трудовых отношений.

1.2 Правила утверждены общим собранием трудового коллектива техникума на основании Типовых правил внутреннего распорядка, Положения техникума и Устава Донбасского государственного технического университета.

1.3 Изменения и дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка вносятся решением общего собрания трудового коллектива техникума.

2. Порядок приема и увольнения работников техникума

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового соглашения о работе в техникуме.

2.2 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации техникума следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо устраивается на работу впервые – документ с последнего места учебы, уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предоставить администрации военный билет;
- паспорт в соответствии с действующим законодательством;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов запрещается.

Во время приема на работу, требующей специальных знаний, администрация может требовать от работника диплом или другой документ о получении образования или профессиональной подготовке. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, с которым работник знакомится под роспись.

В приказе должно быть указано название работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников или штатного расписания и условий оплаты труда.

2.3 Право подписания приказов о принятии на работу, перевод, увольнение преподавательского состава, сотрудников имеет директор техникума. Фактическое допущение к работе директором считается заключением трудового договора.

2.4 Прием на работу директора техникума осуществляется ректором Донбасского государственного технического университета путем подписания с ним контракта и назначения на должность приказом по ДонГТУ.

2.5 Работники техникума могут работать по совместительству в установленном порядке согласно законодательству ЛНР.

2.6 Во время приема на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.6.1 Ознакомить работника с условиями и оплатой труда и объяснить его права и обязанности.

2.6.2 Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в техникуме.

2.6.3 Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и других правил охраны труда, а при приеме на работу - с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по правилам охраны труда.

2.7 На лиц, которые устраиваются на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

Лицам, которые работают в техникуме на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной. Оформление трудовых книжек работающих студентов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники учебного заведения имеют право разорвать трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели. По окончании этого срока работник имеет право покинуть работу, администрация техникума обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством ЛНР.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки возможно лишь по окончании учебного года с соблюдением законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.9 В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку, куда вносится запись об увольнении, и предоставить полный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть занесена согласно формулировке действующего законодательства и ссылке на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний рабочий день (дата, которую указывают в приказе).

3. Прием, перевод, отчисление, восстановление, повторное обучение и академические отпуска студентов.

3.1 Прием студентов в техникум проводится согласно Правилам приема, утвержденными Министерством образования и науки ЛНР.

3.2 Перевод, отчисление и восстановление студентов осуществляется согласно Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений (приказ Министерства образования от 15.07.96г. №245).

3.3 Повторное обучение и академические отпуска студентов регламентируются Положением об академических отпусках и повторном обучении в высших учебных заведениях (приказ Министерства образования и Министерства здравоохранения 06.06.96г. № 191/153).

3.4 Для решения практических вопросов в ИТ ДонГТУ используются такие положения:

- О порядке перевода студентов, которые учатся на договорной основе, на вакантные места государственного заказа;
- О переводе, отчислении, восстановлении студентов и предоставлении им академических отпусков.

С содержанием положений студент имеет право ознакомиться у заведующего отделением.

4. Основные обязанности работников и студентов

4.1 Работники техникума обязаны:

- работать добросовестно, придерживаться дисциплины труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для продуктивного труда, воздерживаться от действий, которые препятствуют другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- придерживаться требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, которые препятствуют нормальной работе (простой, авария), и немедленно сообщать об этом администрации;

- придерживаться установленного порядка хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально тратить сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы, в случае порчи оборудования или другого имущества техникума администрация имеет право потребовать от работника возмещения причиненного ущерба;

- систематически повышать свою деловую (производственную)

квалификацию.

4.2 Преподавательский состав техникума обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу со студентами, слушателями подготовительных курсов, в частности во внеаудиторное время;
- проводить работу кружка со студентами;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения работы, педагогическое мастерство;
- активно участвовать в учебном процессе и его обеспечении, оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании техникума студентами, слушателями разных форм довузовской подготовки;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать учебную работу и воспитание студентов.

4.3 Учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал обязан:

- своевременно и тщательным образом выполнять служебные поручения;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и недостатков в работе, придерживаться технологической дисциплины;
- держать свое рабочее место, оборудование и приборы в исправности, чистоте, надлежащем состоянии, а также придерживаться чистоты на территории техникума.

4.4 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.5 Студенты техникума обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, этического и физического совершенствования;
- посещать учебные занятия и выполнять в определенные сроки задания, которые предусмотрены учебными планами и программами;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка техникума и студенческого общежития;
- внешний вид студента должен быть аккуратным и соответствовать деловой атмосфере в техникуме, общепринятым в деловом мире нормам и правилам и носить светский характер;

– студенты должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо, руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорируемые средства должны иметь легкий и нейтральный запах);

– на занятиях по физической культуре студенты должны переодеваться в спортивную форму – спортивные футболки, спортивные брюки, шорты, спортивная обувь, купальные костюмы (для плавания);

– в одежде и внешнем виде студента недопустимы:

головной убор в помещении (для юношей);

одежда с обнаженной спиной, предплечьем;

одежда с глубоким декольте;

просвечивающаяся одежда;

не в меру короткие, прозрачные блузы, майки;

не в меру короткие юбки и платья с высоким разрезом;

шорты выше колена, майки, спортивная и пляжная одежда;

пляжная обувь (сланцы);

броский макияж и резкий запах дезодорантов и духов.

4.6 В случае пропуска занятий по уважительным причинам студент обязан сообщить об этом классному руководителю, заведующему отделением и в первый день явки в техникум предоставить документ о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент предоставляет классному руководителю справку соответствующего учебного учреждения.

4.7 Студенты обязаны уважительно и тактично относиться к преподавателям и сотрудникам техникума.

4.8 Студенты обязаны придерживаться высокой культуры речи, правил поведения в обществе.

4.9 Студенты обязаны беречь имущество техникума, бережно относиться к измерительным приборам, оборудованию, мебели, книгам, учебным и наглядным пособиям, а также придерживаться чистоты и порядка на территории техникума. В случае порчи оборудования или другого имущества администрация техникума имеет право требовать от студента возмещения причиненного ущерба.

5. Основные обязанности администрации

5.1 Администрация техникума обязана:

– правильно организовать работу преподавателей и других сотрудников техникума, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно к началу порученной работы был ознакомлен с поставленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; гарантировать безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на следующий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов работ, которые выполняются

преподавательским составом техникума.

Осуществлять контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы.

- создавать условия для повышения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять в работу предложения преподавателей, студентов и других работников, общественных организаций, нацеленных на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников и студентов техникума;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение расходов рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, принимать меры влияния к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно придерживаться законодательства о труде и правил охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и обучения студентов, слушателей курсов. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы согласно правил охраны труда (правил техники безопасности, санитарных норм и др.) При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при выполнении работ необходимо для гарантирования безопасных условий труда, администрация техникума по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников принимает меры, которые способствуют безопасным условиям труда. Обеспечивать, соответственно действующих норм и положений специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- принимать необходимые меры профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое оздоровление, питание и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, слушателями курсов всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны;

- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения,

вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов техникума;

- обеспечивать правильное выполнение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения. Сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку на новый учебный год;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, способствовать массовому научно-техническому творчеству;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом "О государственном предприятии (объединении)";

- предоставлять ответы на вопрос структурных подразделений, общественных организаций, студенческих групп, собраний студентов курса или отделения; по вопросам, которые требуют дополнительного изучения, информировать их в течение 10 дней;

- регулярно проводить на отделениях и курсах общие собрания студентов, встречи с преподавательским составом, на которых обсуждать мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, качества подготовки специалистов, организации быта и досуга, заслушивать представителей студенческих коллективов в органах управления;

- способствовать созданию в техникуме студенческих научно-исследовательских лабораторий, конструкторских бюро, клубов и других профессиональных и творческих объединений на основе студенческого самоуправления;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, студентов, слушателей; обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий; осуществлять ремонт, оснастку и содержание в надлежащем состоянии общежития, оздоровительных, спортивных сооружений, столовой, буфета непосредственно в учебном заведении.

- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на укрепление здоровья и снижение заболеваемости работников, студентов, слушателей;

- обеспечивать необходимым оборудованием материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и спортивно-массовую работу за заявками подразделений в

соответствии с утвержденными сметами и финансовыми возможностями подразделениями.

5.2 Раз в 5 лет между администрацией и профсоюзными комитетами заключается коллективный договор. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзными комитетами, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Рабочее время и его использование

6.1 В техникуме устанавливается 6-дневная рабочая неделя, а для штатных сотрудников, не связанных непосредственно с учебным процессом и его обслуживанием, – 5-дневная рабочая неделя. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, в соответствии с должностью, учебным планом. Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, работниками и служащими, должна выполняться в нерабочее время по основной должности.

6.2 Длительность рабочей недели для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается в 40 часов.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

6.3 Начало рабочего дня в 7 часов 30 минут. Занятия студентов в техникуме начинаются в 8 часов. По согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников отдельным подразделениям и отдельным группам работников администрация техникума может устанавливать другое время начала и окончания рабочего дня, а также работу по графику итогового учета рабочего времени.

Время обеденного перерыва устанавливается администрацией техникума совместно с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с 11:30 до 12:00 и доводится до сведения каждого подразделения.

6.4 К началу работы каждый сотрудник обязан зафиксировать свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном руководителем подразделения по согласованию с профсоюзом.

6.5 Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Возле места учета должны быть часы, которые правильно указывают текущее время. Пребывание на территории техникума или в другом месте работы в состоянии алкогольного, наркотического и токсичного опьянения запрещено!

6.6 В случае невыхода на работу преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.7 Сверхнормативные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхнормативных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета техникума. Работники с ненормируемым рабочим днем

должны выполнять по предложению администрации или по собственной инициативе работу во внеурочное время, которое не признается сверхнормативным временем.

6.8 Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать работников и сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятие художественной самодеятельностью, туристические поездки и тому подобное);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;
- отвлекать студентов на работы, не связанные с учебным процессом.

6.9 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы техникума и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Преподавательскому составу, администрации и сотрудникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7. Поощрение за успехи в труде и учебе

7.1 За успехи в трудовой и общественной деятельности, повышения качества учебного и воспитательного процесса, творческий подход к труду, длительную и безукоризненную работу и другие достижения в работе для преподавателей и сотрудников предусматриваются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения, которые устанавливаются на уровне техникума, объявляются приказом по ИТ ДонГТУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2 Преподавателям и сотрудникам техникума, которые успешно и добросовестно исполняют свои обязанности, предоставляется преимущество при выдвижении на должность, а также льготы в сфере социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7.3 За особенные трудовые заслуги кандидатуры работников техникума подаются в высшие руководящие органы для поощрения, награждения орденами, медалями, Почетными грамотами, для присвоения почетных званий. Порядок представления к государственным наградам регулируется специальными инструкциями и Общим Положением об орденах, медалях и почетных званиях Украины.

Каждый трудовой коллектив имеет право самостоятельно обратиться с ходатайством о награждении государственными наградами. Награждение государственными наградами может осуществляться также по инициативе общественных организаций, при этом может быть учтено мнение трудового коллектива.

7.4 За особые успехи в учебе, научной и общественной работе для студентов ИТ ДонГТУ предусматриваются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- назначение именных и персональных стипендий.

Поощрения, которые устанавливаются на уровне техникума, объявляются приказом по ИТ ДонГТУ и доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа сохраняется в личном деле студента.

При использовании разных форм поощрения материальное стимулирование обеспечивается в пределах имеющихся в техникуме средств.

8. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка

8.1 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины влечет за собой применение дисциплинарной или общественной ответственности, а также применение других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством.

При нарушении правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины администрация техникума налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть наложено по согласованию с профсоюзным комитетом в случае систематического невыполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка; если к работнику раньше применялись мероприятия дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, в частности считается прогулом отсутствие на работе больше 4 (четырёх) часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

8.2 Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора техникума.

Администрация техникума имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3 Трудовые коллективы должны быть требовательны к работникам, недобросовестно исполняющим трудовые обязанности, за нарушение трудовой дисциплины применять к членам коллектива мероприятия общественного влияния, затрагивать вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мероприятий, предусмотренных законодательством.

8.4 К моменту наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позже одного месяца со дня выявления вины, не учитывая время болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позже шести месяцев со дня осуществления вины.

8.5 За каждое нарушение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6 При наложении взыскания должны учитываться степень совершенной вины, обстоятельства, при которых она осуществлена, предыдущее отношение к работе и поведение работника.

8.7 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников техникума.

8.8 Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то считается, что работник не имел дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выдать приказ о снятии взыскания, не ожидая окончания года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания мероприятия поощрения, указанные в этих правилах, к работнику не применяются.

8.9 Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, до окончания года со дня его наложения, а также хлопотать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мероприятий, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если сотрудник проявил себя как добросовестный дисциплинированный работник.

8.10 При нарушении учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и правил проживания в общежитии на студентов, слушателей может быть наложено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- выговор;
- выселение из общежития;
- отчисление из учебного заведения.

Студенты, которые не выполнили учебный план за семестр, отчисляются из техникума. Студенты, которые пропустили больше 30 часов занятий за семестр без уважительных причин, могут быть отчислены из техникума. Отчисление из техникума студентов проводится с учетом мнения профсоюза студентов техникума.

8.11 До наложения взыскания студент должен предоставить объяснение в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позже одного месяца со дня выявления вины (не учитывая болезни или пребывания на каникулах). Оно не может быть применено после шести месяцев со дня совершения вины. Если студент на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то считается, что он не имел дисциплинарного взыскания.

8.12 В трудовые книжки студентов, которые их имеют, техникум вносит запись о времени учебы на дневных отделениях ВНЗ.

9. Учебный порядок

9.1 Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами. Сокращение длительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.2 Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за неделю до начала каждого семестра.

В соответствии с расписанием нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства всеми видами аудиторных занятий (кроме физического воспитания) не должно превышать 36 часов на неделю. В частности обязательных аудиторных занятий должно быть на всех курсах не больше 36 часов на неделю. Полная занятость студентов всеми видами учебной внеаудиторной самостоятельной работы - не более 54 часов в неделю.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9.3 Длительность занятия 80 минут. О начале и окончании учебного занятия студенты извещаются звонками.

9.4 Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо перерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

9.5 К началу каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты готовят

необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.6 В течение учебного дня предусмотрен обеденный перерыв продолжительностью 20 минут для приема студентами пищи в установленном месте.

9.7 Для проведения лабораторных занятий в аудиториях, учебных мастерских каждая группа делится на подгруппы.

9.8 В каждой студенческой группе назначается староста из числа успевающих и дисциплинированных студентов по предложению группы.

9.9 Староста группы руководствуется в своей работе «Положением о старосте учебной группы», утвержденным директором техникума.

10. Порядок в помещениях

10.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, мела) несет заместитель директора по АХР техникума.

За содержание в должном рабочем состоянии оборудования в подразделениях техникума и за готовность их к учебному процессу отвечают руководители подразделений.

Администрация отвечает за охрану техникума, порядок входа и выхода из техникума, вынос материальных ценностей.

За сохранность оборудования, инвентаря и материалов, их противопожарное и санитарное состояние в подразделениях техникума несут ответственность их руководители.

10.2 В помещениях техникума запрещается:

- пребывание в верхней одежде, головных уборах (мужчинам);
- курение и сквернословие;
- появление в нетрезвом состоянии и распитие спиртных напитков, употребление наркотиков;
- запрещается приносить в учебное заведение огнестрельное, холодное оружие, алкогольные и табачные изделия, наркотические средства, порнографическую продукцию.

10.3 Руководство техникума и отделений устанавливает удобные часы приема для работников и студентов техникума.

10.4 Основные ключи от учебных аудиторий, лабораторий и других помещений общего пользования находятся в диспетчерской. Запасные ключи от всех помещений техникума находятся у заведующего хозяйством.

10.5 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников и студентов под подпись.

Прошито и пронумеровано
16 (шестнадцать) листов

И.о. директора

А.И. Пономаренко

М.П.

