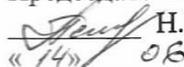


Согласовано
Председатель ПК
 Н.Н. Петрова
«14» 06 2019 г.

Утверждено
приказом директора техникума
от 14.06.2019 № 86

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
частного профессионального образовательного учреждения
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум» (ЧПОУ ПКТ)
(ИНН/КПП 5933140076/593301001,
ОКПО 01728169, ОГРН 1025902152781)

I. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила» регламентируют порядок приема и увольнения работников частного профессионального образовательного учреждения Пермского краевого союза потребительских обществ «Пермский кооперативный техникум» (Техникум), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Сторонами трудовых отношения являются:

- Работник - физическое лицо, достигшее 16-летнего возраста (в исключительных случаях - 15-ти лет, учащиеся 14-ти лет в случаях, предусмотренных законодательством), вступившее в трудовые отношения с Техникумом, в лице директора Техникума.

- Работодатель – Пермский кооперативный техникум, в лице директора Техникума, вступивший в трудовые отношения с работником.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих «Правил», решаются администрацией Техникума в пределах прав, предоставленных ей Уставом Техникума.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон.

2.2. Прием на работу, перевод и увольнение с работы относятся к компетенции директора Техникума.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства.
- ✓ • документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета. Это может быть страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, уведомление о регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета на бумажном носителе или в электронном виде. Если его нет, то необходимо получить его для сотрудника;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Справка о наличии или отсутствии судимости или уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Согласно ст. 58 ТК РФ трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор), не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. В целях проверки соответствия способностей работника получаемой работе может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы, согласно ст. 71 ТК РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, который должен соответствовать условиям заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Работник обязан пройти медосмотр.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и правилами пропускной системы;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

2.10. Прекращение трудового договора производится в строгом соответствии с нормами трудового права РФ или условиями договора.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Руководитель техникума имеет право по просьбе работника расторгнуть трудовой договор без отработки.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия с профкомом, ст.81 п. 2,3б.

2.13. Расторжение трудового договора (контракта) оформляется руководителем Техникума приказом.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний рабочий день.

III. Основные обязанности работников Техникума

3.1. Сотрудники техникума обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, начинать ее в строго установленном режимом время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования по пропускному режиму, охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

- экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу Техникума;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- обеспечивать в трудовом коллективе создание нетерпимой обстановки к нарушениям трудовой и производственной дисциплины;
- не допускать случаев сокрытия и употребления алкогольных напитков, табака и табачных изделий на рабочих местах и территории Техникума;
- в недельный срок сообщать в ОК Техникума все изменения по учетным данным (смена адресов, паспортов, фамилии, состава семьи и т.д.)

Педагогические работники Техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма студентов немедленно сообщать администрации.

3.2. В случае опоздания студентов на занятия преподаватель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, зам. директора по УВР. Преподаватель не может не допускать опоздавших студентов до занятий.

3.3. В случае создания студентом (студентами) препятствий для ведения урока преподавателем и для получения образования другими обучающимися направить студента (студентов) к представителю администрации техникума (директору, зам.директора по УВР). По каждому подобному факту оформлять докладную записку.

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.5. Педагогические работники проходят один раз в три года повышение квалификации и раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

IV. Основные обязанности «работодателя»

4.1. Администрация обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Положением об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса, утвержденного Департаментом образования НСО № 127 от 19.02.2007.

4.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в Техникуме и студентов.

4.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности.

4.4. Обеспечивает обучение работников Техникума по вопросам охраны труда и оказания первой помощи.

4.5. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, необходимым для работы.

4.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Техникуме. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

4.7. Предоставляет по желанию женщин частично-оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск по уходу за ребенком без сохранения заработной платы полностью или по частям.

4.8. Обеспечивает повышение деловой (производственной) квалификации работников, совмещение работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.9. Выплачивает заработную плату работникам не реже каждые полмесяца: 5 и 20 числа.

4.10. Проводит специальную оценку условий труда.

V. Основные права сторон трудового договора

5.1. Работники Техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом и коллективными договорами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. «Работодатель» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными ФЗ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Техникуме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и с общей продолжительностью рабочего времени: для преподавателей - не более 36 часов в неделю; для сотрудников - 40 часов в неделю.

6.2. Продолжительность ежедневной смены - 8 час. 12 минут.

График работы сторожей:

начало работы - 8 час. 00 мин.

окончание работы - 8 час. 00 мин. следующего дня.

Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц.

График работы дворника:

начало работы - 7 час. 00 мин.

окончание работы - 15 час. 40 мин.

График работы для уборщиков служебных помещений устанавливается руководителем соответствующей службы.

График работы остальных сотрудников техникума:

начало работы - 8 час. 20 мин.

окончание работы - 17 час. 00 мин.

Накануне праздничных дней и в пятницу продолжительность работы сокращается на 1 час. Перерыв для питания и отдыха предоставляется продолжительностью 30 минут.

6.3. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает директор Техникума, с этой целью разрабатываются тарификационные списки преподавателей на каждый учебный год. При этом необходимо учитывать:

- у преподавателей должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки при выполнении плана набора студентов;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.5. Рабочий день преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятия и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.6. Занятия в техникуме начинаются в 8.30.

6.7. В течение учебного времени преподавателя приступают к очередным урокам со звонком, задержка студентов на переменах, а также начала уроков после звонка не допускается.

6.8. Из числа педагогических работников Техникума директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденного директором Техникума.

6.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки.

Педагогическим и другим сотрудникам Техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять во время уроков студентов в кабинетах одних;
- удалять студентов с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.10. Зам. директора по УВР или секретарь учебной части (диспетчер расписания) своевременно предупреждают преподавателей и студентов о замене уроков.

6.11. В Техникуме устанавливаются единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности студентов;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя;
- обращение к студентам должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока требует полной готовности студентов к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель придерживается спокойного сдержанного тона; регулирование поведения студентов достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление студентов. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы преподавателя.

6.12. Сторожу запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика необходимо заявить об этом представителю администрации, который обязан немедленно принять соответствующие меры.

6.13. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность оплачиваемого отпуска: для сотрудников - 28 календарных дней; для преподавателей - 56 календарных дней.

6.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы 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.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его разрешению, с разрешения Работодателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

VII. Диспансеризация

7.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

7.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работникам, которые достигли 40-летия и старше, предоставляется ежегодно один день для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

7.4. Если непосредственный руководитель работника или директор техникума не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.5. Результаты рассмотрения заявления директор техникума, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.6. Работник не обязан документально подтверждать, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение профессиональных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление за особые трудовые заслуги к наградам и памятным знакам Центросоюза РФ.

8.2. Все поощрения объявляются приказом по техникуму и заносятся в трудовые книжки работников в соответствии с правилами их ведения.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут быть предоставлены в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, туристические путевки и т.д.) Таким работникам предоставляются также преимущество при продвижении по работе и учитываются при сокращении штата.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания и применение мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилам внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины, хищение материальных ценностей Техникума.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического и токсического опьянения или отсутствующие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем Техникума, в его отсутствие назначенным им ответственным лицом.

9.6. За прогул без уважительной причины или нарушение трудовой дисциплины правил внутреннего трудового распорядка руководство Техникума налагает дисциплинарное взыскание.

9.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания и оформляется актом.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок и доводится до сведения трудового коллектива.

9.9. При рассмотрении материалов администрация и трудовой коллектив вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду.

9.10. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, и не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.12. В течение года действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.13. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагогов.

X. Пропускной режим

10.1. Сторожа являются ответственными за соблюдением режима пропуска в общежитие.

10.2. Студенты, учащиеся Гимназии проходят в учебный корпус по пропускам, студенческим билетам, зачетным книжкам.

10.3. В выходные и праздничные дни в техникум допускаются лица, перечисленные в приказе, подписанном руководителем Техникума и представители администрации.

10.4. На территории Техникума без оформления документов запрещается изготовление каких-либо предметов, изделий для личных целей.

XI. Правила внутреннего распорядка для студентов

11.1. Общие положения:

11.1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью эффективную организацию учебного процесса, рациональное использование рабочего и учебного времени, высокое качество работы и ответственности преподавателей, сотрудников и студентов.

11.1.2. Студенты должны своим отношением к учебе, поведением укреплять и поддерживать репутацию, традиции и высокий уровень культуры.

11.1.3. Студент обязан знать и неукоснительно выполнять настоящие Правила, а также положения, распоряжения, приказы директора и его заместителей, заведующих отделениями, расписание занятий, текущие объявления. При этом незнание содержащейся в них информации не освобождает обучающихся в техникуме от ответственности в случае нарушения установленных в техникуме правил и норм.

11.2. Организация учебного процесса:

11.2.1. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию, составленному учебным отделом в соответствии с образовательными программами, рабочими учебными планами и календарным графиком учебного процесса. Выходные дни: суббота, воскресенье.

11.2.2. Учебная нагрузка студента не должна превышать 36 часов в неделю.

11.2.3. Учебные занятия в Техникуме начинаются в 8.30. Продолжительность учебного занятия: 2 академических часа по 45 минут с перерывом между ними 5 минут. Перерыв между занятиями - 10 минут. Перерыв на обед – 40 минут.

11.2.4. Учебный год длится два семестра, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями. Расписание зачетно-экзаменационных сессий доводится до сведения студентов не позднее чем за 15 дней до ее начала зам. директора по УВР и заведующим заочным отделением.

11.2.5. Для студентов очной формы обучения устанавливаются два раза в год каникулы общей продолжительностью 10-11 недель в зависимости от специальности), в том числе не менее двух недель в зимний период.

11.2.6. Для проведения учебных занятий курс делится на учебные группы в количестве до 25 человек. Состав групп устанавливается приказом директора Техникума.

11.2.7. В каждой академической группе назначается старости из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с классным руководителем, зам.директора по УВР, зав.заочным отделением.

11.2.8. В обязанность старосты группы входит поддержание дисциплины и организованности группы при проведении различных мероприятий, связь с классным

руководителем, зам.директора по УВР, зав.заочным отделением по вопросам обучения в техникуме, обеспечение наличия журнала на всех занятиях, оформление списков ведомостей. Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурного по группе. На дежурного возлагается обязанность обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы (учебные пособия и оборудование, чистая доска, мел, тряпка) по просьбе преподавателя.

11.3. Основные права и обязанности студентов:

11.3.1. Студенты имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития культуры, науки и техники;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Техникуме;
- бесплатно пользоваться библиотекой Техникума;
- принимать участие во всех видах исследовательских работ, конференциях, семинарах;
- получать моральные и материальные поощрения за успехи в учебной, научной и общественной работе;
- обучаться по индивидуальным планам по решению директора Техникума;
- осуществлять дежурство по Техникуму, участвовать в генеральных уборках, субботниках;

11.3.2. Студенты обязаны:

- систематически и глубоко овладевать званиями и практическими навыками, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и образовательными программами;
- регулярно посещать все виды учебных занятий и консультаций, установленные расписанием и графиком учебного процесса;
- не допускать задолженностей по оплате за оказание платных образовательных услуг;
- беречь имущество Техникума и нести в установленном порядке ответственность за его порчу;
- при входе преподавателя в аудиторию приветствовать его, вставая с места; вовремя занятий не разговаривать и не заниматься посторонними делами. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;
- в случае неявки на занятия по уважительной причине (болезнь, необходимость ухода за заболевшими членами семьи, смерть родственника, экстренное посещение врача, подтвержденное справкой и др.) в трехдневный срок поставить в известность классного руководителя и зам. директора по УВР.
- в случае болезни представить справку лечебного учреждения по установленной форме;
- по договоренности с преподавателем пропущенные занятия должны быть отработаны, пропущенные контрольные мероприятия выполнены.

11.4. На территории техникума запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридорах во время учебных занятий;
- курить в помещении Техникума и на территории;
- культурно-массовые мероприятия, проводимые в Техникуме, заканчиваются не позднее 21 часа (в отдельных случаях до 22 часов, на основании приказа или письменного распоряжения директора);
- расклеивать объявления и наглядную информацию в неотведенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- нарушать правила пользования библиотекой;
- употреблять бранные (нецензурные) слова;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, употреблять и распространять наркотические вещества;
- находиться в кабинетах, лабораториях и помещениях Техникума после 20 часов (в исключительных случаях необходимо письменное разрешение директора Техникума);

- унижать человеческое достоинство;
- мусорить, в том числе есть семечки и орехи в помещениях Техникума;
- сидеть на подоконниках.

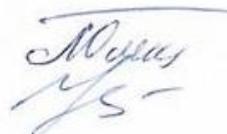
11.5. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка:

11.5.1. За нарушение учебной дисциплины, связанной с систематическими пропусками занятий, академической неуспеваемостью, нарушением Правил внутреннего распорядка, к студенту могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из Техникума.

11.5.2. За допущенную задолженность по оплате за оказание образовательных услуг более 1-го месяца студент может быть отчислен из числа студентов Техникума.

11.5.3. Студенты, обучающиеся в Техникуме, должны заботиться о чистоте помещений и сохранности имущества Техникума. Умышленно причиненный ими материальный ущерб взыскивается с родителей в сроки, указанные администрацией.

Зам. директора по УВР



Н.Ю. Плешивых

Инспектор ОК

Е.П. Костюкович